
02003081403030028



4445

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 308**

14 Μαρτίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 6.798

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ του Δήμου Αγίου Γεωργίου Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) Του άρθρου 7 του Ν.1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

2. Την απόφασή μας 38.862/1999, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 22/Β/18.1.2000, περί συστάσεως ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία «ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Δήμου Αγίου Γεωργίου Νομού Θεσσαλονίκης».

3. Την 1/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης και Καθαριότητας του Δήμου Αγίου Γεωργίου του Νομού Θεσσαλονίκης, με την οποία συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Αγίου Γεωργίου, όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 33/2003, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β΄/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ) του Δήμου Αγίου Γεωργίου Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 1/2003 απόφαση του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 33/2003 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης, Αποχέτευσης και Καθαριότητας Αγίου Γεωργίου ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού, τις αποδοχές, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Άρθρο 2ο
Γενική Οργάνωση της Επιχείρησης

Η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση του οποίου και οι αρμοδιότητες ορίζονται από την συστατική πράξη της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980, όπως ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

Το επίπεδο Διοικητικής και Οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. είναι:

- Γενική Διεύθυνση
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

- Γενικός Διευθυντής
- Διευθυντής Υπηρεσίας
- Προϊστάμενος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου

Άρθρο 4ο
ΚΑΛΥΨΗ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ
ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Οι διευθυντές των υπηρεσιών Τεχνικών και Διοικητικών & Οικονομικών επιλέγονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Οι υπεύθυνοι των γραφείων με απόφαση του Γεν. Διευθυντή μετά από εισήγηση των Διευθυντών της αντίστοιχης υπηρεσίας.

Άρθρο 5ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η Δημοτική Επιχείρηση ΄Υδρευσης, Αποχέτευσης και Καθαριότητας Αγίου Γεωργίου αποτελείται από την:

- Γενική Διεύθυνση
- Νομική Υπηρεσία
- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Άρθρο 6ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τμήμα Διοίκησης, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο Γραμματείας
- Το γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Τύπου, Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Προέδρου και Γενικού Διευθυντή.
- Γραφείο Ενημέρωσης Καταναλωτή

Τμήμα Οικονομικό, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο Λογιστηρίου
- Το γραφείο Ταμείου και Εισπρακτόρων
- Το γραφείο Προμηθειών και
- Το γραφείο Αποθήκης υλικών

Τμήμα Καταναλωτών το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο Μητρώου καταναλωτών και έκδοσης λογαριασμών
- Το γραφείο Συνδέσεων και
- Το γραφείο Υδρομετρήσεων

Τμήμα Μηχανογράφησης-μηχανοργάνωσης

Άρθρο 7ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Τμήμα ΄Υδρευσης, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου ύδρευσης
- Το γραφείο παροχών ύδρευσης

Τμήμα Αποχέτευσης, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύου αποχέτευσης
- Το γραφείο παροχών αποχέτευσης

Τμήμα Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, το οποίο περιλαμβάνει:

- Το γραφείο αντλιοστασίων ύδρευσης
- Το γραφείο αντλιοστασίων αποχέτευσης
- το γραφείο κίνησης μηχανημάτων

Τμήμα Εγκαταστάσεων καθαρισμού Λυμάτων, το οποίο περιλαμβάνει

- το γραφείο Βιολογικού Καθαρισμού
- το γραφείο Χημείου

Γραφείο Μελετών και έργων ΄Υδρευσης - Αποχέτευσης

Άρθρο 8ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας
- Προγράμματα χρηματοδοτήσεων

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α. Κ.Α.Γ.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. συμμετέχουν :

- ο Γενικός Διευθυντής
- ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
- ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι τμήματος ή οι Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο
Νομική Υπηρεσία

1. Ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχείρησης και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων της γενικότερα.

2. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα.

3. Στις υποχρεώσεις της επίσης περιλαμβάνονται, ιδίως:

α) η σύνταξη γνωματεύσεων για κάθε θέμα της επιχείρησης που τίθεται υπόψη της από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον Γενικό Διευθυντή.

β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της επιχείρησης.

γ) Η παράσταση στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές σαν πληρεξούσιος δικηγόρος της επιχείρησης.

δ) Η τήρηση φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στη γραμματεία της επιχείρησης με την εποπτεία του.

4. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Συμβούλιο, η αίτηση γνωμάτευσης ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων, κ.λπ. όπως και η πρόσκλησή του στις συνεδριάσεις Δ.Σ. γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του προεδρεύοντος ή του Γενικού Διευθυντή της επιχείρησης.

Άρθρο 10ο
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό

δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών, κ.λπ.

2. Η χρηματοδότηση των παραπάνω ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση ανάθεσης έργου. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 11ο
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Των υπηρεσιών της Επιχείρησης προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής και οι οποίες είναι οι παρακάτω:

- Η Τεχνική Υπηρεσία και
- Η Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

Ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

γ) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, καθώς και τα επόμενα τέσσερα (4) οικονομικά έτη, υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Τα υπό στοιχεία β και γ προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη της περιόδου που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών.

ε) Για την κατάρτιση από το οικονομικό τμήμα του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της επιχείρησης μέσα σε τρεις (3) μήνες από τη λήξη του έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων με την βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών της επιχείρησης.

ζ) Φροντίζει για τον προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Για την υπεύθυνη εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

2. Ο Γεν. Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί την εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε υπηρεσίας έχοντας την διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμεί να κατασκευάσει η επιχείρηση, κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους συμμετοχής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων της επιχείρησης, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Γεν. Διευθυντή τέτοια ζητήματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πεντακοσίων χιλιάδων (500.000) δρχ. Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την επιχείρηση θέσεις.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της επιχείρησης κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

4. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων, τους όρους των διακηρύξεων της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στον Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, πάντοτε όμως μετά από απόφαση του Δ.Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών ή του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

6. Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα,

αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Άρθρο 12ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο Διευθυντής της Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τεχνικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των τμημάτων. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις ή και παραλείψεις των τεχνικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

2. Για την κατανομή και συντονισμό των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα.

3. Για την εποπτεία και σωστή λειτουργία των τμημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, Αντλιοστασίων και Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

4. Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

5. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας της Τ.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

6. Για τη συνεργασία του τμήματος Προμηθειών της Δ.Ο.Υ. για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια τεχνικής φύσεως υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων όπως αυτά προβλέπονται από τον Κανονισμό Προμηθειών.

7. Για την εποπτεία του Γραφείου Μελετών και έργων Ύδρευσης - Αποχέτευσης καθώς και πάσης φύσεως τεχνικής μελέτης.

8. Για την εισήγηση στο Γενικό Διευθυντή για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου κατόπιν εισήγησης των αρμοδίων υπευθύνων.

9. Καταρτίζει με τη βοήθεια και τη συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων της Υπηρεσίας που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών μ' αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Υποβάλλει τα παραπάνω προγράμματα στο Γενικό Διευθυντή 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

10. Παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων.

Παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ.Ο.Υ. τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

11. Ελέγχει και θεωρεί τις τεχνικές μελέτες καθώς και τις πιστοποιήσεις των έργων.

12. Παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

13. Κατανέμει το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην υπηρεσία τεχνικών υπηρεσιών μεταξύ των υπηρεσιών αυτής, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας.

14. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμοδίων που είναι κατά περίπτωση υπεύθυνοι.

Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγείται προς το Γενικό Διευθυντή.

15. Φροντίζει για τη τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

16. Φροντίζει και αναθέτει στους υπεύθυνους των Τμημάτων του, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κ.λπ.

17. Τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, υπάλληλος που έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού μ' αυτόν.

18. Ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80.

Άρθρο 13ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ
ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η επίβλεψη του ανωτέρω γραφείου γίνεται απευθείας από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και καλύπτει και τα δύο τμήματα Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Η επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και ο έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Η εισήγηση για την έγκριση των μελετών.

4. Η επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. ή από εργολάβους.

Ο έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων, όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

5. Ο συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α. Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κ.λπ.).

6. Η εισήγηση για αγορά υλικών.

7. Η αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτίμησης κόστους, όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και η ενημέρωση του Προϊσταμένου.

8. Η εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή Τ.Υ. και στον Γενικό Διευθυντή της επιχείρησης και η σύναψη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

9. Ο καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρηματοδοτηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων. Η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους.

10. Η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

11. Η παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και η συνεχής βελτίωσή τους.

12. Ο έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Η εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. και στον Γενικό Διευθυντή σχετικά με τον τρόπο δημοπράτησης, σύναψης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Η διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Η σύναψη προδιαγραφών προμηθειών.

16. Η υποστήριξη του Γενικού Διευθυντή στην κατάρτιση του επενδυτικού προγράμματος. Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο Ύδρευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου ύδρευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την επίβλεψη έργων ύδρευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

10. Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Ύδρευσης.

Άρθρο 15ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου λειτουργίας και συντήρησης δικτύων είναι:

1. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του δικτύου Ύδρευσης.

2. Η επισκευή του δικτύου ύδρευσης ή αποκατάσταση των πεζοδρόμων και οδοστρωμάτων.

3. Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Η κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία, η εισήγηση γι αγορά υλικών, εργαλείων.

5. Η αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

6. Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

7. Η αποτύπωση των εκτελουμένων έργων.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο παροχών ύδρευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παροχών ύδρευσης είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών ύδρευσης με το δίκτυο.

2. Η ευθύνη της επανασύνδεσης διακοπών-παροχών.

3. Η σύνδεση και επισκευή βανών.

4. Η ευθύνη ελέγχου των απωλειών σ' όλο το δίκτυο της Ύδρευσης.

5. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των υδρομέτρων και η συνεργασία με το τμήμα καταναλωτών σε αντίστοιχες ενέργειες.

6. Η τήρηση του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

7. Η συντήρηση των υδρομέτρων.

Το συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον Δ/ντή Τ.Υ.

Άρθρο 16ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Επίσης είναι υπεύθυνος:

2. Απέναντι του Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Για την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και τη λήψη προσηκόντων μέτρων για τον έλεγχο παρανόμων συνδέσεων.

5. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Διευθυντή Τ.Υ. το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία.

6. Για την εισήγηση στον Δ/ντη Τ.Υ. της έγκρισης νέων μελετών.

7. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

8. Για την επίβλεψη έργων Αποχέτευσης που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

9. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

10. Οι διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας Αποχέτευσης.

Άρθρο 17ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης.

1. Ο έλεγχος της σωστής λειτουργίας του δικτύου Αποχέτευσης.

2. Η επισκευή του δικτύου αποχέτευσης ή αποκατάσταση των πεζοδρόμων και οδοστρωμάτων.

3. Η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και καθαρισμού.

4. Η κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία, η εισήγηση για αγορά υλικών, εργαλείων.

5. Η αλλαγή των σταθμών φρεατίων.

6. Η τήρηση λεπτομερώς αρχείου εργασιών.

7. Η αποτύπωση των εκτελουμένων έργων.

Το συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο παροχών Αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες του γραφείου παροχών Αποχέτευσης είναι:

1. Η ευθύνη σύνδεσης παροχών αποχέτευσης με το δίκτυο.

2. Η ευθύνη της επανασύνδεσης διακοπών-παροχών.

3. Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φρεατίων.

4. Η τήρηση του ημερολογίου εργασίας για όλα τα εκτελούμενα έργα.

5. Η συντήρηση της Αποχέτευσης.

Το συντονισμό των εργασιών έχει ο υπεύθυνος του γραφείου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των τμημάτων και τον Δ/ντή Τ.Υ.

Άρθρο18ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό. Επίσης υπεύθυνος:

2. Απέναντι στον Δ/ντή Τ.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

3. Για τη λειτουργία των αντλιοστασίων και για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές.

4. Για την παρακολούθηση, έλεγχο και καταγραφή της στάθμης των γεωτρήσεων με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας και ενημερώνει αμελλητί το Διευθυντή των τεχνικών υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της υπηρεσίας αυτής.

6. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών, το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την υπηρεσία του.

7. Για τη εισήγηση στο Δ/ντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.

8. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

9. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Αντλιοστασίων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

10. Τον Προϊστάμενο της υπηρεσίας αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του τμήματος, εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 19ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο Αντλιοστασίου Ύδρευσης.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εξασφάλιση συνεχούς ροής του νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο και τη χλωρίωσή του.

2. Την εξασφάλιση της λειτουργίας των δεξαμενών, αντλιοστασίων και μονάδων επεξεργασίας νερού.

3. Τον προγραμματισμό εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και όλη την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διάφορων μηχανημάτων, των συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

4. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

5. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. προς κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.

6. Η συντήρηση του εξοπλισμού.

7. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο αντλιοστασίου αποχέτευσης - Καθαρισμού Λυμάτων.

Είναι αρμόδιο για :

1. την εξασφάλιση λειτουργίας των αντλιοστασίων αποχέτευσης - καθαρισμού Λυμάτων καθ' όλο το 24ωρο.

2. Τη συντήρηση των εγκαταστάσεων.

3. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών, στατιστικών στοιχείων, σχετικών βιβλίων συντήρησης και λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

4. Τον προγραμματισμό των εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών και έχει την ευθύνη για την καλή λειτουργία και συντήρηση των διαφόρων μηχανημάτων, συσκευών και των εξαρτημάτων των αντλιοστασίων.

5. Την εισήγηση προς αγορά υλικών και ανταλλακτικών του εξοπλισμού σε άμεση συνεργασία με το τμήμα εγκαταστάσεων καθαρισμού Λυμάτων.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

γ) Γραφείο μηχανημάτων εξοπλισμού και κίνησης.

Είναι αρμόδιο για :

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

2. Τη διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίων επισκευών, εξόδων κ.λπ. κάθε αυτοκινήτου.

4. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. για αγορά καυσίμων και λιπαντικών.

5. Την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων και μηχανημάτων.

6. Την εισήγηση στον Δ/ντή Τ.Υ. για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

7. Την τήρηση ημερολογίου εργασιών.

Το συντονισμό εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

Άρθρο 20ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος προΐσταται των γραφείων του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι του Διευθυντή τεχνικών υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.
2. Για την τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.
3. Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.
4. Οι διατάξεις της παραγράφου 7 του άρθρου 14 ισχύουν και για τον Προϊστάμενο του τμήματος αυτού.
5. Για την εισήγηση στον Διευθυντή Τ.Υ. της έγκρισης των μελετών.
6. Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.
7. Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων.
8. Για τη σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.
9. Τον Προϊστάμενο αναπληρώνει ένας από τους υπευθύνους των γραφείων του τμήματος, ύστερα από απόφαση του Προϊσταμένου τεχνικών υπηρεσιών.

Άρθρο 21ο
Αρμοδιότητες τμήματος Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) το Γραφείο βιολογικού καθαρισμού.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξάρτητα των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού, με τη βοήθεια του τμήματος Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.
2. Την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία των εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.
3. Τη διαμόρφωση του προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και τη λειτουργία τους σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.
4. Την εισήγηση για την κατασκευή πρόσθετων έργων ή τη λήψη άλλων μέτρων, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων.
5. Την άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στη λειτουργία των εγκαταστάσεων.
6. Τη συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το τμήμα Μηχανολογικού -Ηλεκτρολογικού.
7. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργατών συντήρησης.
8. Την εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.
9. Τον καθορισμό του συνεργείου βάρδιας του βιολογικού σταθμού. Στα γενικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται οι οποιεσδήποτε εργασίες ανατίθενται από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

β) Γραφείο Χημείου.

Είναι αρμόδιο για:

1. Την εκτέλεση των απαραίτητων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων αφενός μεν του πόσιμου νερού αφετέρου δε των λυμάτων από τα δίκτυο και τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες.
2. Τον έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού.
3. Τον έλεγχο της ποιότητας αποβλήτων ειδικών δραστηριοτήτων (π.χ. βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.
4. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών.
5. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων.
6. Την περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση σ' όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.
7. Την εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών και αντιδραστηρίων.

Το συντονισμό των εργασιών του Γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
6. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ-ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ
10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ
12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
13. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤ. ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ
14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ
15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΕΙΟΥ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1
2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
3. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	1
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	4
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	2
6. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
7. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	4

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΡΟΧΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	2
9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ- ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ	1
10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΥΔΡΕΥΣΗΣ	3
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΛΙΟΣΤΑΣΙΩΝ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ	1
12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ	3
13. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ ΛΥΜΑΤΩΝ	1
14. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ	3
15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΧΗΜΕΙΟΥ	1
ΣΥΝΟΛΟ	30

Άρθρο 22ο
1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. προΐσταται της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας συντονίζοντας τις εργασίες τους και είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γεν. Διευθυντή και για τις πράξεις ή και τις παραλείψεις των υπηρεσιών που προΐσταται.

Είναι υπεύθυνος:

Για τη σύνταξη του προϋπολογισμού της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των πάσης φύσης οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεσθεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

Για την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

Για τη σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, Η/Υ και συστημάτων, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως.

Για την εποπτεία και την καλή εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

Για την εποπτεία των τμημάτων της αρμοδιότητάς του όπως του Λογιστηρίου, του Ταμείου, της αποθήκης και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. του γραφείου καταναλωτών, του γραφείου προσωπικού, του γραφείου υδρομετρητών, του γραφείου υδραυλικών καθώς και κάθε τμήματος της αρμοδιότητάς του.

Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

Για τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των πάσης φύσεως εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. καθώς επίσης και του κανονισμού διαχείρισης και προμηθειών της Επιχείρησης.

Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο σε κάθε τμήμα της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ.

Ελέγχει και υπογράφει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών. Επίσης θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατά εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή.

Ελέγχει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών, τα γραμμάτια είσπραξης, τα δελτία συμψηφιστικών εγγράφων καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν. Με εξουσιοδότηση του Γεν. Διευθυντή θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής.

Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για τη σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γεν. Διευθυντή.

Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στα αρμόδια τμήματα.

Καταρτίζει με τη βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας το ενημερωτικό τεύχος όπως ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

Μετέχει σε συνεδριάσεις του Δ.Σ. εφόσον το ζητήσει ο Πρόεδρος.

Τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει Προϊστάμενος τμήματος της Υπηρεσίας κατόπιν αποφάσεως του Δ/κού Συμβουλίου.

Άρθρο 23ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του Διοικητικού τμήματος έχει την ευθύνη του Διοικητικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

Για θέματα του προσωπικού που απασχολούνται στην επιχείρηση.

Για τη σύνταξη της αλληλογραφίας και για τη διεκπεραίωση αυτής.

Τον Προϊστάμενο Διοικητικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 24ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου προσωπικού είναι:

Τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό να γνωρίζει τις πάσης φύσεως διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού, (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις) να γνωρίζει το προσωπικό που απασχολεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. σε όλα τα τμήματά της την ημερομηνία πρόσληψης και

απόλυσής τους και να ενημερώνει τον Γεν. Δ/ντή και τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις διακοπές των συμβάσεων.

Να τηρεί μητρώο εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων της επιχείρησης και να ενημερώνει αυτό να γνωρίζει τις ημέρες εργασίας κάθε εργαζομένου και να βρίσκεται σε καθημερινή επαφή με τους αρμόδιους των άλλων τμημάτων για τις παρουσίες ή απουσίες του προσωπικού.

Την τήρηση αναλυτικού φακέλου για κάθε εργαζόμενο και την ενημέρωσή του με όλες τις αλλαγές, εκθέσεις, προαγωγές, ποινές του φακέλου.

Την υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και την παρακολούθηση της εξέλιξής των.

Τον υπολογισμό των αποδοχών, υπερωριών της μισθοδοσίας των ασφαλιστικών εισφορών παρακράτησης φόρου κ.λπ. όλου του προσωπικού. Ετοιμάζει την μισθοδοσία των εργαζομένων στην επιχείρηση και διαθέτει αυτή προς τον ταμία και το λογιστήριο προς έλεγχο την προηγούμενη της πληρωμής. Σε περίπτωση έργων αυτεπιστασίας το γραφείο προσωπικού παραδίδει προς το λογιστήριο κατάσταση έργου κάθε εργαζομένου όσον αφορά τη μισθοδοσία.

Να διεξάγει την σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να ελέγχει τις άδειες ασθενειών απουσίας, ποινών, κ.λπ. του προσωπικού της επιχείρησης.

Την παρακολούθηση της μισθοδοτικής εξέλιξης και των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

Την τήρηση των συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού και την εισήγηση πειθαρχικών ποινών μετά από συνεννόηση με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και τον Γεν. Διευθυντή.

Να ετοιμάζει όλες τις αποφάσεις Προέδρου που έχουν σχέση με το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Να ενημερώνει τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα που αφορούν το προσωπικό.

Να εκτελεί κάθε είδους εργασία σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Να μεριμνά και να επιβλέπει για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης και να εισηγείται τις σχετικές προμήθειες, να φροντίζει για την καθαριότητα και την συντήρηση των γραφείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Ο υπεύθυνος γραφείου προσωπικού είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματός του. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του γραφείου προσωπικού θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 25ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Το γραφείο Γραμματείας είναι υπεύθυνο για:

Την τήρηση των πρακτικών του Δ/κού Συμβουλίου των αποφάσεων αυτού - τις αποφάσεις Προέδρου - τα διαβιβαστικά προς την Νομαρχία - τις εγκριτικές της Νομαρχίας - τις αποφάσεις Γενικού Διευθυντή.

Την διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Δ/κού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Την τήρηση του πρωτοκόλλου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και την παρακολούθηση κάθε εισερχομένου και εξερχόμενου εγγράφου και να ενημερώνει και να ειδοποιεί τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις εκκρεμότητες.

Την δακτυλογράφηση και φωτοτύπηση όλων των εγγράφων αρμοδιότητας της γραμματείας.

Την κατάρτιση των εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο του Γεν. Διευθυντή, του Διευθυντή Δ.Ο.Υ., την παρακολούθηση των απουσιών ή παρουσιών των μελών του Δ/κού Συμβουλίου καθώς και τη σύναψη της κατάστασης αποζημίωσής των.

Την αρχειοθέτηση, οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση όλων των εγγράφων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. στο αρχείο όπως αυτό έχει ορισθεί ώστε να είναι σε θέση να δώσει πληροφορίες οποιαδήποτε στιγμή ζητηθεί.

Την κοινοποίηση όλων των αποφάσεων του Δ.Σ. και των εγκριτικών αυτών προς τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και προς το λογιστήριο για την σωστή τήρηση του Προϋπολογισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. καθώς και σε κάθε αρμόδιο τμήμα.

Την τήρηση όλων των περιπτώσεων μειωμένων τιμολογίων 50% ή 70% (πολυτέκνων ή απόρων) και την κοινοποίηση αυτών προς το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Την τήρηση και πρωτοκόλληση όλων των αιτήσεων των καταναλωτών (αλλαγή ονόματος, διακοπή υδροδότησης, αρχικές συνδέσεις ύδρευσης - αποχέτευσης, επανασυνδέσεις) κατά τρόπο ορθό.

Την ενημέρωση με σοβαρότητα και νηφαλιότητα των καταναλωτών που τηλεφωνούν προς την επιχείρηση για θέματα που άπτονται με την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Την εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των επιχειρησιακών μονάδων.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα της θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 26ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ - ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ - ΓΕΝ. ΔΙΕΥΘΥΝΤΟΥ

Το Γραφείο Τύπου - Δημοσίων Σχέσεων και Γραμματείας Προέδρου - Γεν. Διευθυντού υπάγεται στο γραφείο Προέδρου ανήκει όμως στη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Η Γραμματεία Προέδρου - Γεν. Διευθυντού έχει σκοπό την γραμματειακή κάλυψη (αλληλογραφία, τηλέφωνο, κ.λπ.) των δραστηριοτήτων του Προέδρου του Αντιπροέδρου και Διευθύνοντα Συμβούλου των Μελών του Δ.Σ. και του Γεν. Διευθυντή.

Το γραφείο Τύπου παρακολουθεί την ενημέρωση των ΜΜΕ (τύπος, ραδιόφωνο, τηλεόραση, περιοδικά κ.λπ. και ενημερώνει τα ΜΜΕ για τις δραστηριότητες και τα έργα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. μέσω έκδοσης ενημερωτικών δελτίων, οργάνωσης συνεντεύξεων του Προέδρου και στελεχών της επιχείρησης.

Την σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ετήσια έκδοση του υπό του Ν. 1069/1980 προβλεπόμενου ενημερωτικού δελτίου.

Οι αρμοδιότητες και των δύο γραφείων καλύπτονται από ένα και το αυτό πρόσωπο. Κριτήριο επιλογής είναι η άριστη γνώση του αντικειμένου, το γενικότερο επίπεδο μόρφωσης και η επάρκεια κατάρτισης και πείρας του εργαζομένου. Η επιλογή διενεργείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Το άτομο μπορεί να ανήκει στο μόνιμο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. που διατηρεί όμως και μετά την μετακίνησή του την οργανική του θέση στην οποία επανέρχε-

ται με τις αρμοδιότητες που είχε, με τη λήξη της θητείας του Προέδρου που έκανε την επιλογή. Επίσης το προσωπικό αυτό μπορεί να προσλαμβάνεται με ειδική σύμβαση με χρόνο διάρκειας όχι μεγαλύτερο από την θητεία του Προέδρου που διενήργησε την πρόσληψη.

Άρθρο 27ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Το γραφείο ενημέρωσης των καταναλωτών έχει αρμοδιότητα για:

Την ενημέρωση των καταναλωτών για θέματα που αφορούν τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Την καταγραφή των τηλεφωνημάτων διαμαρτυρίας ή έλλειψης υδροδότησης, ή προβλημάτων ορισμένων περιοχών και την ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος βλαβών ώστε να προβεί στην ενδεδειγμένη ενέργεια με σκοπό την αποκατάσταση της βλάβης.

Την εκ περιτροπής ανάληψη καθηκόντων αποθηκάριου σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του αποθηκάριου και τη σωστή διάθεση του γάλακτος ημερησίως προς τους εργαζόμενους που το δικαιούνται.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα του θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος. Το ανωτέρω γραφείο δύναται να λειτουργεί σαν ενιαίο με το Γρ. τύπου - Δημ. Σχέσεων όπως αυτό προαναφέρεται στο 26ο άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 28ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Ο Προϊστάμενος του οικονομικού τμήματος έχει την ευθύνη του Οικονομικού τμήματος. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

Για θέματα οικονομικής φύσης της επιχείρησης.

Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Τον Προϊστάμενο Οικονομικού τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Λογιστηρίου εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 29ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

Το γραφείο λογιστηρίου είναι αρμόδιο για:

Την τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων.

Την εκκαθάριση, τον έλεγχο των τιμολογίων και την έκδοση ενταλμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Την τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Την επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης.

Την παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και την ενημέρωση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Την παρακολούθηση των μεγεθών του Προϋπολογισμού, την ενημέρωση των κωδικών και την ενημέρωση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για την πορεία του Προϋπολογισμού.

Την παρακολούθηση των τραπεζικών λογαριασμών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και την ενημέρωση σχετικά του Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Την παρακολούθηση της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδεγμένες αρχές της λογιστικής.

Την τήρηση των αρχείων εκδοθέντων ενταλμάτων, εκδοθέντων γραμματίων εισπράξεων δελτίων συμψηφιστικών κινήσεων κατά περίπτωση και κατά έτος.

Την συμβολή στη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της επιχείρησης.

Την διαμόρφωση των απαραίτητων στοιχείων ισολογισμού με την παρουσία του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. και την παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του γραφείου και είναι υπεύθυνος για τη σωστή λειτουργία του τμήματος. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τομέα της θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 30ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ - ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ

Του γραφείου εισπρακτόρων προΐσταται ο ταμίας ο οποίος είναι υπεύθυνος για:

Την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων της επιχείρησης προσωπική του ευθύνη.

Ελέγχει τους εισπράκτορες για την είσπραξη των λογαριασμών και των τελών από τους καταναλωτές, καταρτίζει τις ημερήσιες καταστάσεις εισπράξεων και ελέγχει την ημερήσια απόδοση των εσόδων από τους εισπράκτορες σε αυτόν. Προς τον σκοπό αυτό και σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης γίνεται καθημερινά έλεγχος του ζουρνάλ των εισπρακτόρων όπου είναι καταχωρημένες όλες οι ημερήσιες εισπράξεις της Επιχείρησης σε αντιπαράθεση με τα αποκόμματα των αποδείξεων ώστε να υπάρχει πλήρης συμφωνία αποδείξεων - ζουρνάλ. Επίσης διενεργεί καθημερινά έλεγχο στους εισπράκτορες ώστε στο τέλος της ημέρας το υπόλοιπο ταμείου των εισπρακτόρων να συμφωνεί με το υπόλοιπο που τους έχει αποδοθεί προς λειτουργία του ταμείου τους.

Την τήρηση βιβλίου ταμείου όπου καταχωρεί καθημερινά αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας. Οι εισπράξεις και οι πληρωμές γίνονται μόνο βάσει αντιστοίχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί και ελεγχθεί. Στο τέλος κάθε ημέρας ενεργείται συμφωνία ταμείου και αναγράφεται το υπόλοιπο ταμείου που πρέπει να έχει ο ταμίας στο χρηματοκιβώτιό του. Αθροίζονται όλες οι εισπράξεις της ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο των μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το νέο χρηματικό υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο ταμίας. Στην συνέχεια τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής παραδίδονται στο λογιστήριο όπου γίνεται η μηχανογραφική επεξεργασία και υπογράφει ο ταμίας στα εκδιδόμενα από το λογιστή-

ριο γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής με επιταγή ή μη και γίνεται συμφωνία εσόδων - πληρωμών. Το λογιστήριο με την επεξεργασία των γραμματίων είσπραξης και των ενταλμάτων πληρωμής που κάνει πρέπει να συμφωνήσει με το βιβλίο ταμείου του ταμία όπου και σημειώνεται η συμφωνία αυτή.

Ο ταμίας ελέγχει την ορθότητα των ποσών που καταθέτει στους λογαριασμούς Ταμιευτηρίου - Ειδικού τέλους - Παρακρατημένων εγγυήσεων και διασταυρώνει με το λογιστήριο την συμφωνία των εν λόγω λογαριασμών.

Τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα κάθε ημέρας μετά την συμφωνία του υπολοίπου του ταμείου παραδίδονται στο λογιστήριο προς έλεγχο. Προς το σκοπό αυτό ο υπεύθυνος λογιστηρίου υπογράφει ότι παρέλαβε όλα τα παραστατικά της ημέρας.

Τηρεί βιβλίο πληρωμών το οποίο και ενημερώνει για κάθε πληρωμή που γίνεται και υπογράφεται από τον ίδιο τον Διευθυντή τη Δ.Ο.Υ. και τον Γεν. Διευθυντή.

Είναι υπεύθυνος για τις πληρωμές των προμηθευτών και τη σωστή τήρηση των λογαριασμών. Προς το σκοπό αυτό συνεργάζεται στενά με το λογιστήριο και το γραφείο προμηθειών από το οποίο και ενημερώνεται για τις πληρωμές που θα επακολουθήσουν. Προβαίνει σε πληρωμές προμηθευτών μόνο εφόσον υπάρχει συμφωνία αποφάσεων Δ.Σ. εγκριτικών Νομαρχίας παραστατικών προμηθευτών τα οποία έχουν ελεγχθεί από το λογιστήριο και των λογαριασμών που ελέγχονται από την τεχνική υπηρεσία αφού προηγουμένως όλα τα ανωτέρω έχουν ελεγχθεί από τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών ο οποίος και καταρτίζει το πρόγραμμα πληρωμών της επιχείρησης.

Ο ταμίας φυλάσσει καθημερινά το πρωτόκολλο καταμέτρησης των εσόδων, επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του ταμείου στο χρηματοκιβώτιό του.

Διαχειρίζεται υπεύθυνα ταμιακά τον λογαριασμό Φ.Π.Α. όπως αυτός του γνωστοποιείται από το λογιστήριο και φροντίζει να καταβάλλει αυτόν μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

Διενεργεί τις πληρωμές της μισθοδοσίας, καταβάλλει τις εργοδοτικές εισφορές στα ταμεία, παρακολουθεί τις προκαταβολές - δάνεια προσωπικού και ενημερώνει τις καρτέλες για τις απολήψεις και δόσεις που διενεργήθηκαν.

Οι επιταγές φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του ταμία. Η έκδοση και συμπλήρωση αυτών γίνεται με ταυτόχρονη έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής. Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής αν δεν συνοδεύεται και από την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Ενημερώνει τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τα συμβαίνοντα στο τμήμα του και ελέγχεται αιφνιδιαστικά από αυτόν τουλάχιστο μια φορά το μήνα. Προς το σκοπό αυτό συντάσσεται πρακτικό το οποίο και υποβάλλεται στον Γεν. Διευθυντή.

Παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. τις εβδομαδιαίες - 15νθήμερες - μηνιαίες εισπράξεις και πληρωμές ώστε να γίνονται προϋπολογισμοί εσόδων - εξόδων για τον επόμενο μήνα από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και την σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 31ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Το γραφείο προμηθειών είναι αρμόδιο για:

Να παρακολουθεί όλες τις προμήθειες που γίνονται από την υπηρεσία αφού προηγουμένως συγκεντρώσει τις παραγγελίες, τις προδιαγραφές για τις αγορές από όλα τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Για κάθε προμήθεια υλικών πρέπει να υπάρχει απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ή απόφαση Γενικού Διευθυντή για ποσό μέχρι 2.000.000 δρχ. Επίσης πρέπει να συμπληρώνεται η αίτηση εφοδιασμού, το δελτίο παραγγελίας με τις υπογραφές των υπευθύνων όπου θα αναγράφεται η εν λόγω προμήθεια, ο κωδικός προϋπολογισμού, το έργο για το οποίο γίνεται η συγκεκριμένη προμήθεια και το συνεργείο που την ανέλαβε.

Πριν από την προμήθεια προηγείται έρευνα αγοράς με προσφορές από τους ενδιαφερόμενους προμηθευτές.

Την παραλαβή και αποθήκευση των προμηθειών. Για τον λόγο αυτό συνεργάζεται στενά με τον αποθηκάριο και ελέγχει αυτό, λαμβάνει όλα τα δελτία εισαγωγής υλικών και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και ενημερώνει το βιβλίο υλικών της αποθήκης (προς τον σκοπό αυτό υπάρχει ειδικό μηχανογραφημένο πρόγραμμα).

Σε συνεργασία με τα τμήματα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. και τον αποθηκάριο προμηθεύει τα συνεργεία με τα απαραίτητα υλικά και ανταλλακτικά (πάντα με τις σχετικές υπογραφές και δικαιολογητικά).

Φροντίζει και τηρεί αρχείο προμηθειών και προμηθευτών το οποίο και έχει πάντοτε ενημερωμένο.

Παραδίδει προς το λογιστήριο όλα τα παραστατικά κάθε προμηθευτή στα οποία έχουν επισυναφθεί όλα τα δικαιολογητικά (αποφάσεις Δ.Σ., αίτηση εφοδιασμού, δελτίο παραγγελίας, δελτίο αποστολής προμηθευτή, τιμολόγιο προμηθευτή) και από εκεί στο ταμείο για την εξόφληση των αντίστοιχων τιμολογίων μετά τον σχετικό έλεγχο του λογιστηρίου.

Ελέγχει σε συνεργασία με τον αποθηκάριο την ορθή, ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των υλικών και την διαφύλαξη αυτών στην αποθήκη δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τον αποθηκάριο.

Ενημερώνει τον διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα θέματα του γραφείου προμηθειών.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. ελέγχει αιφνιδιαστικά μια φορά τουλάχιστον το μήνα το γραφείο προμηθειών για την ενημερότητα των βιβλίων αποθήκης και καταμετρά ενδεικτικά ορισμένα κατ' επιλογή υλικά. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Άρθρο 32ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Είναι αρμόδιο για την τήρηση της αποθήκης όπου παρακολουθούνται όλα τα αναλώσιμα της επιχείρησης.

Ο τρόπος λειτουργίας της αποθήκης είναι ο ακόλουθος όπως περιγράφεται αμέσως παρακάτω.

Στην αποθήκη μεταφέρονται όλα τα αναλώσιμα της ομάδας 25 της Γενικής Λογιστικής που προορίζονται για τη συντήρηση του πάγιου εξοπλισμού της επιχείρησης και για την εξασφάλιση των αναγκαίων συνθηκών για την λειτουργία των έργων της επιχείρησης. Αναλώσιμα είδη

για την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. θεωρούνται τα υλικά της ύδρευσης και της αποχέτευσης.

Ήδη έχει προηγηθεί κωδικαρίθμηση των υλικών αποθήκης που τηρεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. ώστε να είναι άμεση και κατανοητή η ενημέρωση της καρτέλας κάθε είδους από τον αρμόδιο υπάλληλο της επιχείρησης.

Η τήρηση αποθήκης συνίσταται:

Στο να γνωρίζουμε κάθε στιγμή τα αποθέματα και να λαμβάνουμε τις κατάλληλες αποφάσεις (παραγγελίες, διάθεση κ.λπ.). Στη δυνατότητα διενέργειας αποτελεσματικού ελέγχου στη διακίνηση των αποθεμάτων. Στο να λαμβάνουμε τα απαραίτητα στοιχεία για τον προσδιορισμό του κόστους παραγωγής. Η επιχείρηση διαθέτει πρόγραμμα αποθήκης και προμηθευτών το οποίο ενημερώνει και τηρεί σε καθημερινή βάση ώστε να είναι σε θέση να δώσει οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν.

ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Συμπληρώνεται το δελτίο εισαγωγής της αποθήκης κατά την εισαγωγή του-ων υλικών καταχωρώντας τα στους αντίστοιχους κωδικούς της αποθήκης. Ενημερώνεται η καρτέλα κάθε είδους και παρακολουθείται η πορεία του.

Κατά την εισαγωγή αναλωσίμων στην αποθήκη αναγράφεται.

Η χρονολογία παραλαβής του αγαθού. (Εάν η ημερομηνία αυτή είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας εκδόσεως του σχετικού δικαιολογητικού πρέπει να αναγράφεται πάνω σε αυτό η ημερομηνία παραλαβής. Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής κάθε παραλαβή καταχωρείται χωριστά).

Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού παραλαβής.

Το ονοματεπώνυμο του εκδότη του φορολογικού στοιχείου.

Η ποσότητα του αγαθού που παραλήφθηκε εκφρασμένη σε κιλά, τεμάχια κ.λπ. ίδια με αυτή που τηρείται στην κάθε μερίδα του αγαθού. Εάν διαπιστώνουμε διαφορά μεταξύ της ποσότητας που αναγράφεται στο παραστατικό και της ποσότητας που παραλήφθηκε αναγράφεται η πραγματική ποσότητα και δηλώνεται η διαφορά.

Η αξία του αγαθού που παραλήφθηκε που αναγράφεται στο τιμολόγιο ή στο δελτίο αποστολής. Πρέπει να τονισθεί ότι στην αξία εισαγωγής των αγαθών συμπεριλαμβάνεται και κάθε ειδικό έξοδο που διαμορφώνει το κόστος αγοράς (ασφάλιστρα, μεταφορικά κ.λπ.).

Επίσης προϋπόθεση είναι σε κάθε παραλαβή αναλωσίμων υλικών να υπογράφει πάντοτε ο παραλαμβάνων αυτά αφού προηγουμένως έχει προηγηθεί η σχετική επιμέτρηση.

ΕΞΑΓΩΓΗ ΥΛΙΚΩΝ ΑΠΟ ΑΠΟΘΗΚΗ

Για να υπάρξει εξαγωγή υλικών από την αποθήκη πρέπει προηγουμένως να έχει συμπληρωθεί το δελτίο εφοδιασμού από κάθε αρμόδιο τμήμα. Στην συνέχεια ο αποθηκάριος λαμβάνοντας υπόψη το δελτίο εφοδιασμού συμπληρώνει το δελτίο εξαγωγής (επισυνάπτοντας ταυτόχρονα και το δελτίο εφοδιασμού) αγαθών από την αποθήκη όπου αναγράφονται.

Η χρονολογία παράδοσης του αγαθού, ο σκοπός εξαγωγής (π.χ. έργο Χ. συντήρηση ύδρευσης, συντήρηση αποχέτευσης κ.λπ.) καθώς επίσης και ο κωδικός του είδους, όπως και ο κωδικός του έργου, συντήρησης κ.λπ.

Ο αριθμός και το είδος του παραστατικού εξαγωγής.

Η ποσότητα του αγαθού που παραδόθηκε.

Πρέπει να τονισθεί ότι επί εσωτερικής διακίνησης αγαθών δεν χρειάζεται η αναγραφή της αξίας των αγαθών. Στην περίπτωση της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. η διακίνηση θεωρείται εσωτερική.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΑΓΑΘΩΝ ΣΤΗΝ ΑΠΟΘΗΚΗ

Σε περίπτωση επιστροφής υλικών στο τέλος της ημέρας από κάποιο συνεργείο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. ακολουθείται:

Οι επιστροφές καταχωρούνται αφαιρετικά του δελτίου εξαγωγής που προηγήθηκε στην διάρκεια της ημέρας.

Εάν παρουσιασθεί περίπτωση καταστροφής υλικών ή περίπτωση που έχουν κλαπεί αγαθά τότε μειώνεται η ποσότητα και η αξία του αγαθού που παρακολουθείται στην αποθήκη και ταυτόχρονα γίνεται μεταφορά σε αποτελεσματικό λογαριασμό [χρέωση 82 (ζημιές) με πίστωση 78.11 (καταστροφή υλικών αναλωσίμων)].

Στο τέλος της ημέρας ο υπεύθυνος αποθήκης ελέγχει όλα τα δελτία εισαγωγής καθώς και τα δελτία εξαγωγής ως προς την ορθότητά τους. Εφόσον διαπιστωθεί ορθότητα καταχωρούνται αυτά στο πρόγραμμα αποθήκης που διαθέτει η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης.

Συνίσταται στον αποθηκάριο ή στον υπεύθυνο αποθήκης να φυλάσσει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής σε φάκελο ακολουθώντας την ημερολογιακή ροή και χωριστά σε φάκελο ύδρευσης (δελτία εισαγωγής), φάκελο ύδρευσης (δελτία εξαγωγής) και σε φάκελο αποχέτευσης (δελτία εισαγωγής, δελτία εξαγωγής).

Κατά τον τρόπο αυτό θα αποφεύγονται παραλείψεις και λάθη, θα διευκολύνεται η καταχώρηση στο πρόγραμμα ενώ ταυτόχρονα θα είναι ευχερής ο οποιοσδήποτε έλεγχος διενεργηθεί, ή τα οποιαδήποτε στοιχεία ζητηθούν για ενημέρωση.

Ο χρόνος ενημέρωσης του βιβλίου αποθήκης για αγορές ή πωλήσεις πρέπει να γίνεται εντός πέντε ημερών από την ημέρα παραλαβής ή παραδόσεως του αγαθού. Η αξία του αγαθού και κάθε άλλη δαπάνη που βαρύνει το κόστος του καταχωρούνται κατά τον χρόνο που η επιχείρηση πάρει ή εκδώσει το σχετικό λογιστικό στοιχείο.

Ειδικότερα για τη διακίνηση εντός της επιχείρησης πέντε ημέρες από την πραγματοποίηση της διακίνησης.

ΑΠΟΘΗΚΗ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Στην αποθήκη της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. όπως προαναφέραμε θα παρακολουθούνται τα αναλώσιμα υλικά ύδρευσης - αποχέτευσης και μόνο για τη συντήρηση ύδρευσης - αποχέτευσης. Οτιδήποτε άλλο αφορά την συντήρηση θα καταχωρείται απευθείας στον λογαριασμό συντηρήσεις.

Εάν πρόκειται για έργο αυτεπιστασίας τα αναλώσιμα υλικά θα καταχωρούνται απευθείας στο έργο και στον λογαριασμό 15 ακινητοποιήσεις, εφόσον το αγαθό πηγαίνει κατευθείαν στο έργο. Εάν όμως χρησιμοποιηθεί υλικό που έχει εισαχθεί στην αποθήκη τότε θα γίνεται και εξαγωγή του εν λόγω υλικού από την αποθήκη και εξωλογιστικά θα βαρύνει το έργο στην ιδιοπαραγωγή όπως και η μισθοδοσία.

Υλικά οικοδομικά που χρησιμοποιούνται τόσο από την ύδρευση όσο και από την αποχέτευση για τις συντηρήσεις θα καταχωρούνται απευθείας στον κωδικό των συντηρήσεων προς αποφυγή παρερμηνειών και μπερδέματος μιας και τα οικοδομικά υλικά φεύγουν απευθείας στο έργο ή την συντήρηση και η συνολική του αξία είναι σχετικά μικρή.

Στο πρόγραμμα της αποθήκης που διαθέτει η Δ.Ε.Υ.Α. Κ.Α.Γ. θα παρακολουθούνται αναλυτικά και κατά καρτέλα όλοι οι προμηθευτές της επιχείρησης ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση της καρτέλας του προμηθευτή όπως και οι σχετικές κινήσεις της καρτέλας κάθε προμηθευτή.

Η παρακολούθηση των προμηθευτών θα γίνεται παράλληλα με την παρακολούθηση από την γενική λογιστική με τη διαφορά ότι στη Γ. Λογιστική δεν θα υπάρχει κίνηση καρτέλας.

Μεταξύ Γ. Λογιστικής και προγράμματος αποθήκης - προμηθευτών θα πρέπει να υπάρχει συνεχής συμφωνία των προμηθευτών. Κάθε εβδομάδα και ως την Τετάρτη θα παραδίνεται στον Διευθυντή Οικ. και Διοικητικών Υπηρεσιών κατάσταση προμηθευτών αναλυτική ώστε να γίνεται ο προγραμματισμός πληρωμών της Επιχείρησης.

Το γραφείο προμηθευτών θα πρέπει καθημερινά και υπεύθυνα να ενημερώνει και να αποστέλλει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά προς το λογιστήριο ώστε να μην δημιουργείται πρόβλημα στην καθημερινή καταγραφή των λογιστικών εγγράφων.

Η παρούσα ανάλυση λειτουργίας θα πρέπει να τηρηθεί σωστά από το αρμόδιο τμήμα ώστε να λειτουργήσει ως κομμάτι συνδεδεμένο με το υπόλοιπο Οικονομικό τμήμα βοηθώντας στην ομαλή λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. γενικότερα.

Το γραφείο αποθήκης διενεργεί στο τέλος κάθε έτους την καθορισμένη απογραφή αποθήκης την οποία οφείλει να παραδώσει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. εντός του πρώτου μηνός εκάστου έτους.

Είναι υπεύθυνος για το τμήμα του και την σωστή λειτουργία αυτού. Κάθε ελλιπής αντιμετώπιση θα έχει ως συνέπεια σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του τμήματος.

Άρθρο 33ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος καταναλωτών έχει την ευθύνη του τμήματός του. Η διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για τις πράξεις ή και παραλήψεις του τμήματός του. Προς τον σκοπό αυτό ενημερώνει καθημερινά τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. για όλα τα συμβαίνοντα στο τμήμα του.

Ο Προϊστάμενος τμήματος καταναλωτών υποχρεωτικά διενεργεί ελέγχους δειγματοληπτικής φύσης στα βιβλία των υδρομετρητών και συντάσσει πρωτόκολλο το οποίο και παραδίδει στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Για θέματα πάσης φύσεως που αφορούν τους καταναλωτές.

Τον Προϊστάμενο τμήματος καταναλωτών αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου μητρώων καταναλωτών εφόσον διαθέτει τα κατάλληλα προσόντα, κατόπιν αποφάσεως του Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες τμήματος καταναλωτών:

1. Την εξυπηρέτηση των καταναλωτών
2. Για την διεκπεραίωση όλων των αιτήσεων της αρμοδιότητάς του και την πρωτοκόλληση αυτών.
3. Τις εργασίες τήρησης του μητρώου καταναλωτών, την ενημέρωσή του καθημερινά με κάθε μεταβολή που γίνεται στους καταναλωτές.
4. Τη σύνταξη συμβολαίων νερού και υπονόμου.
5. Την έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.).
6. Την παρακολούθηση της κατανάλωσης κάθε καταναλωτή και στην περίπτωση διαπίστωσης ασυνήθιστης αδικαιολόγητης κατανάλωσης την έκδοση των σχετικών εντολών προς το αρμόδιο γραφείο για την εξακρίβωση και εξέταση τυχόν βλάβης.
7. Την έκδοση σχετικών εντολών προς τα αρμόδια γραφεία και την κανονική και έγκαιρη εκτέλεσή τους.
8. Την αποστολή των λογαριασμών κατανάλωσης προς τους καταναλωτές μέσω του αρμόδιου γραφείου (Γραφείο Υδρομέτρησης - Γραφείο Υδραυλικών).
9. Την διενέργεια ελέγχου πληρωμών των υποχρεώσεων καταναλωτών σε συνεργασία με το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών δέχεται καθημερινά τις αιτήσεις των καταναλωτών - πελατών και πρωτοκολλεί άμεσα αυτές. Στη συνέχεια εναποθέτει αυτές στο φάκελο εκκρεμοτήτων. Υπάρχουν ειδικότερα τέσσερις φάκελοι εκκρεμοτήτων όσα και τα γραφεία του τμήματος καταναλωτών.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου μητρώου καταναλωτών.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου υδρομέτρησης.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου συνδέσεων.

Φάκελος εκκρεμοτήτων γραφείου ελεγκτού υδρομέτρησης.

Η κατάταξη στους φακέλους εκκρεμοτήτων γίνεται από τον Προϊστάμενο του τμήματος καταναλωτών ο οποίος και συντονίζει τη λειτουργία των γραφείων.

Τις αιτήσεις αρχικών συνδέσεων ύδρευσης - αποχέτευσης αναλαμβάνει το γραφείο μητρώου καταναλωτών που συμπληρώνει την καρτέλα του νέου καταναλωτή. Στην συνέχεια θέτει αυτή σε αναμονή έως ότου ο υπεύθυνος ελεγκτής γνωστοποιήσει τον αριθμό ταυτότητας του νέου καταναλωτή με επιτόπιο έλεγχο. Κατόπιν η καρτέλα του καταναλωτού τίθεται κανονικά στο βιβλίο (καλαμαζού).

Οι μεταβολές επί των καλαμαζού γίνεται αποκλειστικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών το οποίο έχει και την σχετική ευθύνη.

Τις αιτήσεις διακοπών - επανασυνδέσεων - ελέγχου υδρομέτρων τις προωθούν στο αρμόδιο γραφείο συνδέσεων.

Άμεση προτεραιότητα έχουν οι επανασυνδέσεις. Αφού ελεγχθούν από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχουν πλέον εκκρεμότητες δίνονται αμέσως στο γραφείο συνδέσεων ώστε να γίνει η επανασύνδεση.

Οι αιτήσεις διακοπών ελέγχονται προσεκτικά από το γραφείο μητρώου καταναλωτών και στη συνέχεια δίνονται στο γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει την διεκπεραίωση της εργασίας.

Όταν η μηχανογράφηση εκδίδει κατάσταση διακοπών λόγω χρέους ελέγχει καθημερινά τις καταστάσεις αυτές ώστε να μη γίνει από λάθος διακοπή σε καταναλωτή που έχει εκπληρώσει τις υποχρεώσεις του προς την επιχείρηση.

Τις αιτήσεις ελέγχου υδρομέτρων τις μεταβιβάζουμε προς το γραφείο συνδέσεων το οποίο και αναλαμβάνει το σχετικό έλεγχο.

Στο τέλος της ημέρας γίνεται έλεγχος της απόδοσης εργασίας του γραφείου συνδέσεων και ειδικότερα του κάθε ενός προσωπικά όπου οι αιτήσεις και οι εντολές από το φάκελο εκκρεμοτήτων που έχουν διεκπεραιωθεί πηγαίνουν στο αρχείο για δε τις αιτήσεις και εντολές που παραμένουν στο φάκελο εκκρεμοτήτων γίνεται προγραμματισμός για την επόμενη ημέρα.

Όταν διαπιστώνουμε ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση δίνουμε εντολή στον υπεύθυνο ελεγκτή να ενεργήσει έλεγχο στα υδρόμετρα των καταναλωτών. Αν διαπιστωθεί ότι υπάρχει διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, θολό υδρόμετρο, επηρεασμός από πιεστικό οικοδομής ειδοποιούμε του καταναλωτές ώστε να μπορούν να κάνουν τις απαραίτητες ενέργειες ώστε να σταματήσει να υφίσταται το πρόβλημα. Σε περίπτωση που ο καταναλωτής ανταποκριθεί η επιχείρηση προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου έτους. Αν ο καταναλωτής δεν συμμορφωθεί με τις υποδείξεις της υπηρεσίας η Επιχείρηση δεν προβαίνει σε καμία μείωση λογαριασμού ενώ σε περίπτωση που το υδρόμετρο δεν λειτουργεί η Επιχείρηση προβαίνει είτε σε διακοπή της υδροδότησης είτε σε ενδεικτική καταγραφή πενήντα η εκατό κυβικών ανά περίπτωση. Εφόσον ο καταναλωτής εκ των υστέρων συμμορφωθεί γίνεται μείωση του λογαριασμού και χρεώνεται ο μέσος όρος κατανάλωσης του τελευταίου έτους. Επίσης στον υπεύθυνο ελεγκτή δίνεται κατάσταση νέων καταναλωτών ώστε να προβεί σε καταγραφή του Α/Τ καταναλωτή.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών συντάσσει τα συμβόλαια νερού και υπονόμου και διεκπεραιώνει αυτά ημερησίως.

Επίσης εκδίδει μηχανογραφημένα τα παραστατικά είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, αρχικών συνδέσεων κ.λπ.) ενημερώνοντας συγχρόνως τις καρτέλες καταναλωτών και την οικονομική υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Στα βιβλία (καλαμαζού) καταναλωτών γίνεται καθημερινά ενημέρωση των καρτελών με τις μεταβολές που επέρχονται ώστε να υπάρχει άμεση ενημέρωση. Από τα καλαμαζού τα στοιχεία μεταφέρονται στον υπολογιστή ώστε να δίνεται η δυνατότητα άμεσης πληροφόρησης της Διοίκησης και των καταναλωτών σε οτιδήποτε και αναζητηθεί.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών σε συνεργασία με τη μηχανογράφηση διενεργεί έλεγχο πληρωμών των υποχρεώσεων των καταναλωτών και στη συνέχεια εκδίδονται ειδοποιήσεις διακοπών αρχικά και αν δεν συμμορφωθεί ο καταναλωτής εκδίδονται καταστάσεις διακοπών και προβαίνουν σε διακοπές υδροδότησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών έχει την ευθύνη για την αποστολή των αποδείξεων (λογαριασμών) προς τους καταναλωτές μέσω του γραφείου υδρομέτρησης.

Το γραφείο μητρώου καταναλωτών ευθύνεται για τη μη σωστή λειτουργία του και υπόκειται σε έλεγχο χωρίς προειδοποίηση από τον Πρ/νο Δ.Ο.Υ. τουλάχιστον μία φορά το μήνα.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του τμήματος καταναλωτών.

Άρθρο 34ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ (ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΙ)

Το Γραφείο Συνδέσεων είναι αρμόδιο για:

1. Την παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων από το γραφείο μητρώου καταναλωτών του προγραμματισμού και την παρακολούθηση υλοποίησης των.

2. Την διακοπή παροχών και επανασυνδέσεων σε περιπτώσεις καθυστερήσεων πληρωμών σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

3. Τον έλεγχο των υδρομέτρων των καταναλωτών σύμφωνα με τις εντολές του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

4. Το σφράγισμα όλων των υδρομέτρων των καταναλωτών ώστε να διενεργείται πλήρης και ασφαλής έλεγχος αυτών από τους υδρομετρητές και να αποφεύγονται τυχόν προβλήματα.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ

Το γραφείο συνδέσεων παραλαμβάνει τις αιτήσεις από τον φάκελο εκκρεμοτήτων του γραφείου μητρώου καταναλωτών και προγραμματίζει την υλοποίησή τους με τις κατευθύνσεις και εντολές του Πρ/νου του τμήματος καταναλωτών.

Προβαίνει σε επανασυνδέσεις λόγω διακοπής υδροδότησης με απόλυτη προτεραιότητα και στο διάστημα της ημέρας.

Προβαίνει σε διακοπές υδροδότησης με βάση τις καταστάσεις που δίνονται από το τμήμα μηχανογράφησης και ελέγχεται για την υλοποίηση των διακοπών από τον υπεύθυνο του τμήματος.

Προβαίνει σε έλεγχο υδρομέτρων για τις περιπτώσεις που υποβάλλουν αιτήσεις οι καταναλωτές όπως αυτές διαβιβάζονται από το γραφείο μητρώου καταναλωτών.

Καθημερινά γίνεται προγραμματισμός για τις εργασίες της επόμενης ημέρας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και παρακολουθείται η υλοποίηση των αιτήσεων και εντολών.

Οι υδρομετρητές ευθύνονται προσωπικά για την μη υλοποίηση των εντολών που τις δίνονται και ελέγχονται αιφνιδιαστικά από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ως προς τον τρόπο εκτέλεσης της εργασίας και την υλοποίηση των εντολών που τους δίνονται.

Αναφέρουν στο τέλος της ημέρας στον Πρ/νο του τμήματος την εργασία που διεκπεραίωσαν στη διάρκεια της ημέρας και τεκμηριώνουν την υλοποίηση ή όχι της κάθε περίπτωσης.

Άρθρο 35ο
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο υδρομέτρησης και ελέγχου είναι αρμόδιο για:

1. Την καταμέτρηση της κατανάλωσης ύδατος.

2. Το μοίρασμα των αποδείξεων προς τους καταναλωτές.

3. Την καταγραφή των υδρομέτρων που δεν λειτουργούν σωστά και την ενημέρωση σχετικά των καταναλωτών αλλά και του γραφείου μητρώου καταναλωτών.

4. Τον έλεγχο σε περίπτωση που διαπιστωθεί ασυνήθιστη ή αδικαιολόγητη κατανάλωση που οφείλεται σε διαρροή, χαλασμένο υδρόμετρο, επηρεασμό από το πιεστικό, θολό υδρόμετρο κ.λπ.. Στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούν τους καταναλωτές αλλά και το γραφείο μητρώου καταναλωτών για τις περαιτέρω ενέργειες.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Οι υδρομετρητές καθημερινά ξεκινούν για την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού από τα υδρόμετρα των

πελατών έχοντας μαζί τους το κατάλληλο βιβλίο (καλαμαζού).

Εφόσον διαπιστώσουν ότι κάποιο υδρόμετρο παρουσιάζει πρόβλημα σημειώνουν αυτό στο βιβλίο και ειδοποιούν τον πελάτη καταναλωτή αφήνοντάς του σημείωμα. Οι βλάβες που διαπιστώνονται είναι:

1. Διαρροή
2. Θολό υδρόμετρο
3. Χαλασμένο υδρόμετρο
4. Χαλασμένη χιλιάδα
5. Χαλασμένη εκατοντάδα
6. Δείκτες σπασμένοι
7. Επηρεασμός από το πιεστικό της οικοδομής.

Στις ανωτέρω περιπτώσεις και ειδικότερα για τις περιπτώσεις 2, 3, 4, 5 και 6 αφήνουμε σημείωμα στους καταναλωτές για άμεση αλλαγή του υδρομέτρου ειδάλλως σε περίπτωση μη συμμορφώσεως των καταναλωτών προβαίνουμε σε διακοπή υδροδότησης αφενός και αφετέρου χρεώνουμε ενδεικτικά κατανάλωση βάζοντάς την μέσα σε κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ένδειξη μη καταμετρηθείσα.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίζουμε τις περιπτώσεις 1, 2 και 7 ειδοποιούμε τους καταναλωτές αφήνοντάς τους σημείωμα ώστε να προβούν σε διόρθωση του προβλήματος που αντιμετωπίζουν.

Στην ανωτέρω περίπτωση τους χρεώνουμε ενδεικτικά 50 ή 100 κυβικά κατά περίπτωση και θέτουμε την κατανάλωση μέσα σε κύκλο. Όταν παρουσιασθεί ο καταναλωτής και αναφέρει ότι διόρθωσε την βλάβη, αφού αυτή ελεγχθεί από τον αρμόδιο ελεγκτή και επιβεβαιωθεί, τότε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. προβαίνει σε μείωση του λογαριασμού του εν λόγω καταναλωτή λαμβάνοντας υπόψη την μέση κατανάλωση του τελευταίου χρόνου. Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

1. Κλειστός χώρος υδρομέτρου
2. Υδρόμετρο μέσα σε οίκημα
3. Σκεπασμένο υδρόμετρο
4. Εργαζόμενος καταναλωτής

τότε αφήνουμε αυτά σε εκκρεμότητα και διενεργούμε πάλι έλεγχο είτε αργότερα εφόσον ο καταναλωτής έχει επιστρέψει είτε άλλη ημέρα που ο καταναλωτής θα βρίσκεται σπίτι του. Αυτή την διεργασία φροντίζουμε να την τελειώνουμε σε χρονικό διάστημα όχι μεγαλύτερο των (5) πέντε ημερών ώστε να μην έχουμε εκκρεμότητες και το έργο μας να καθίσταται ευκολότερο. Επίσης στις περιπτώσεις αυτές ειδοποιούμε με σημείωμα τους καταναλωτές ώστε να γνωρίζουν ότι διενεργείται έλεγχος υδρομέτρησης. Εάν ο καταναλωτής είτε απουσιάζει είτε δεν συμμορφώνεται με τις υποδείξεις της υπηρεσίας τότε η χρέωση γίνεται ενδεικτικά και κατά περίπτωση σημειώνοντας την ένδειξη σε κόκκινο κύκλο ώστε να γνωρίζουμε ότι πρόκειται για ενδεικτική κατανάλωση.

Όταν αντιμετωπίζουμε περιπτώσεις όπως:

1. Αλλαγή υδρομέτρου
2. Μεταφορά υδρομέτρου, σημειώνουμε στο βιβλίο (καλαμαζού) τον αριθμό του νέου υδρομέτρου καθώς και το σημείο που έχει μεταφερθεί ώστε οι μεταβολές αυτές να γίνουν γνωστές τόσο στο γραφείο μητρώου καταναλωτών όσο και στο τμήμα μηχανογράφησης όπου καταχωρούνται όλες οι παρατηρήσεις που αναφέρονται στα βιβλία (καλαμαζού).

Σε όλες τις παραπάνω περιπτώσεις λαμβάνει γνώση ο Πρ/νος του Τμήματος και το γραφείο μητρώου καταναλωτών ώστε να προγραμματίσει τον τρόπο με τον οποίο θα επέμβει αναθέτοντας την υλοποίηση της εντολής στο αρμόδιο τμήμα.

Στην αρμοδιότητα των υδρομετρητών είναι επίσης να αναφέρουν εφόσον διαπιστώσουν κάτι τέτοιο φυσικά, παράνομες συνδέσεις, αναστροφή υδρομέτρου. Τις περιπτώσεις αυτές τις ελέγχει και ο ελεγκτής μαζί με υδραυλικό της υπηρεσίας και εφόσον ο έλεγχος αποδειχθεί θετικός τότε η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. προβαίνει σε διακοπή υδροδότησης και σε πρόστιμο - προς τον καταναλωτή που διενήργησε την παράνομη πράξη - ίσο με το οκταπλάσιο της μεγαλύτερης κατανάλωσης του τελευταίου έτους καθώς και σε ποινική δίωξη μέσω της δικαστικής οδού.

Το γραφείο υδρομέτρησης είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές τις οποίες και διενεργεί σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών από το οποίο δέχεται και τους λογαριασμούς που πρέπει να αποστείλει. Ο υπεύθυνος ελεγκτής ελέγχει όλες τις υπερβολικές καταναλώσεις που παρουσιάζονται στα υδρόμετρα των καταναλωτών και πριν εκδοθούν οι λογαριασμοί ώστε να ελαχιστοποιούνται οι περιπτώσεις υπερβολικών καταναλώσεων χωρίς να ελεγχθούν. Επίσης διενεργεί ελέγχους στα υδρόμετρα των καταναλωτών μετά από αίτηση των ιδίων ώστε να διαπιστωθεί το πρόβλημα όπως το παρουσίασε με την αίτησή του ο καταναλωτής. Σε συνεργασία με τους υδρομετρητές χρεώνουν τα κυβικά στις περιπτώσεις που δεν είναι δυνατή η καταμέτρηση λόγω των προβλημάτων που αναφέρθησαν παραπάνω για τις ανάλογες περιπτώσεις.

Επίσης σε συνεργασία με το γραφείο μητρώου καταναλωτών ελέγχει και καταγράφει τον Α/Τ καταναλωτή ώστε να γραφεί αυτός στην καρτέλα του καταναλωτή. Διενεργεί έλεγχο στις εγκαταστάσεις των υδρομέτρων των οικοδομών που συνδέονται για πρώτη φορά με το δίκτυο ύδρευσης - αποχέτευσης για να ελέγξει την σειρά με την οποία τοποθετήθηκαν τα υδρόμετρα και να καταχωρήσει σε κάθε υδρόμετρο το αναλογούν σε αυτό Α/Τ καταναλωτή. Τον ίδιο έλεγχο διενεργεί και στις παλαιές οικοδομές για να διαπιστώσει τυχόν μετακίνηση ή αλλαγή θέσης του υδρομέτρου οπότε και προβαίνει σε αλλαγή του Α/Τ καταναλωτή για να συμφωνεί αυτός με τη νέα θέση υδρομέτρου.

Το γραφείο Υδρομέτρησης και ελέγχου και κάθε ένας προσωπικά ευθύνονται απεριόριστα για την σωστή καταγραφή των ενδείξεων, τον έλεγχο αυτών, την γνωστοποίηση των περιπτώσεων προβλημάτων που παρουσιάζονται και ελέγχονται από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ.

Υπεύθυνος του γραφείου είναι ο Πρ/νος του Τμήματος ο οποίος διενεργεί και τον καθημερινό προγραμματισμό της εργασίας που θα επιτελέσει το γραφείο και ελέγχει την υλοποίηση των εντολών που δίνονται καθημερινά.

Γνωστοποιείται ότι οι υδρομετρητές πρέπει να διενεργούν την καταμέτρηση μέσα στον ετήσιο προγραμματισμό όπως αυτός έχει γνωστοποιηθεί στο αρμόδιο τμήμα ώστε οι λογαριασμοί να ακολουθούν την περιοδικότητα του τριμήνου.

Άρθρο 36
ΤΕΧΝΙΤΗΣ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ

Ο τεχνίτης υδρομέτρων παραλαμβάνει καθημερινά τα προβληματικά υδρόμετρα που του εναποθέτουν από το γραφείο συνδέσεως οι υδραυλικοί με σκοπό την συντή-

ρησή τους και την επαναλειτουργία τους εφόσον αυτό είναι δυνατό.

Ο τεχνίτης υδρομέτρων εφόσον το απαιτούν οι συνθήκες με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. μπορεί να απασχοληθεί στο τμήμα συνδέσεων εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες που παρουσιάζονται στο τμήμα συνδέσεων.

Η καθημερινή εργασία του τεχνίτη υδρομέτρων ελέγχεται καθημερινά από τον Πρ/νο του τμήματος καταναλωτών ο οποίος και κατευθύνει τον τρόπο λειτουργίας του.

Το γραφείο τεχνίτη Υδρομέτρων δύναται να λειτουργεί σαν ενιαίο με το γραφείο συνδέσεων (υδραυλικών) όπως αυτό αναφέρεται στο 34ο άρθρο του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 37ο
15. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ-ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

Το τμήμα μηχανογράφησης της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. φροντίζει για τη συνεχή ενημέρωση των καρτελών των καταναλωτών.

Καθημερινά εκδίδει την κατάσταση ταμείου αφού προηγουμένως προβεί σε έλεγχο του ζουρνάλ των εισπρακτόρων σε αντιπαράθεση με τα αποκόμματα αποδείξεων των καταναλωτών. Στη συνέχεια μεταβιβάζει την κατάσταση ταμείου προς τον ταμία και το λογιστήριο για έλεγχο.

Εκδίδει τους λογαριασμούς αποδείξεων στο καθορισμένο χρονικό διάστημα όπως αυτό έχει προσδιορισθεί από το Δ.Σ.

Εκδίδει και τους βεβαιωτικούς καταλόγους πριν από την έκδοση των αποδείξεων και ελέγχει αυτούς ως προς την ορθότητά τους.

Προβαίνει σε καταχώρηση των ενδείξεων στις καρτέλες των καταναλωτών αντλώντας στοιχεία από τα βιβλία (καλαμαζού) που προηγουμένως έχουν ενημερώσει οι υδρομετρητές - καταμετρητές της Επιχείρησης.

Εκδίδει καταστάσεις ειδοποιήσεων - διακοπών τις οποίες και προωθεί προς το τμήμα καταναλωτών και ειδικότερα προς το τμήμα συνδέσεων - διακοπών προς υλοποίηση. Στη συνέχεια και για το χρονικό διάστημα που επακολουθούν διακοπές ενημερώνει καθημερινά το τμήμα καταναλωτών για τους πελάτες που προέβησαν σε εξόφληση του λογαριασμού τους ώστε να διαγραφούν από τις καταστάσεις διακοπών.

Σε συνεργασία με το τμήμα καταναλωτών παρακολουθεί την εξέλιξη των λογαριασμών των καταναλωτών και σε περίπτωση που διαβλέψει ασυνήθους φύσης κατανάλωση σε καταναλωτές διαβιβάζει το γεγονός προς το τμήμα καταναλωτών το οποίο και προβαίνει σε έλεγχο των περιπτώσεων.

Τέλος φροντίζει για πάσης φύσεως εργασία που πρέπει να εκτελεσθεί από την μηχανογράφηση και ενημερώνει παράλληλα όλα τα αρμόδια τμήματα της Υπηρεσίας που σχετίζονται με το γεγονός.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. ελέγχει αιφνιδιαστικά μια φορά τουλάχιστον το μήνα το γραφείο μηχανογράφησης για τον τρόπο λειτουργίας του και ενδεικτικά προβαίνει σε ελέγχουν καρτελών καταναλωτών για να διαπιστώσει το βαθμό ενημερότητας που υπάρχει. Υπενθυμίζεται ότι σε περίπτωση που διαπιστωθεί λανθασμένη ένδειξη ή καταγραφή που οφείλεται σε άλλο τμήμα η μηχανογράφηση θα πρέπει να ενημερώσει αμέσως τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. διότι σε αντίθετη περίπτωση θα θεωρηθεί υπεύθυνο το τμήμα για μη σωστή λειτουργία. Κάθε ελλιπής ενημέρωση του τμήματος έχει ως συνέπεια να δεχθεί ο υπεύθυνος του γραφείου τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή τήρηση της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών.

Άρθρο 38ο
ΚΛΗΤΗΡΑΣ

Αρμοδιότητες του κλητήρα είναι:

Να διεκπεραιώνει την αλληλογραφία της επιχείρησης με τους τρίτους.

Να μεταβιβάζει κάθε έγγραφο της υπηρεσίας προς τη Νομαρχία που αφορά την Υπηρεσία καθώς και σε οποιονδήποτε τρίτο ζητηθεί.

Να προβαίνει σε φωτοτύπηση των εγγράφων που θα ζητηθούν από οποιοδήποτε τμήμα της Υπηρεσίας.

Να μεταβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία προς την γραμματεία η οποία και θα την διαθέτει όπως ορίζει ο κανονισμός.

Να φροντίζει για πάσης φύσεως εργασία που θα της ανατεθεί μέσα στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

Με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. ο κλητήρας μπορεί να απασχοληθεί σε παρεμφερές τμήμα εφόσον το απαιτούν οι ανάγκες του συγκεκριμένου τμήματος.

Ο κλητήρας είναι υπεύθυνος για την εργασία που παρέχει. Κάθε ελλιπής ενέργεια θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 39ο
ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ

Η καθαρίστρια οφείλει να προβαίνει σε καθαρισμό των χώρων της Υπηρεσίας καθημερινά μετά το πέρας των εργασιών λειτουργίας της επιχείρησης.

Η καθαρίστρια είναι υπεύθυνη για τον καθαρισμό των χώρων της Υπηρεσίας. Πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων της θα έχει ως αποτέλεσμα σε διενεργηθέντα έλεγχο από τον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. να δεχθεί τις σχετικές παρατηρήσεις και ποινές για τη μη σωστή παροχή υπηρεσιών.

Άρθρο 40ο
ΣΥΣΚΕΨΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστο μια φορά την εβδομάδα (επιλογή ημέρας) τους προϊσταμένους των τμημάτων προκειμένου:

Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε τμήματος και το πρόγραμμα των εργασιών που θα επακολουθήσει.

Να συντονίσει τις εργασίες των τμημάτων και να δώσει σε αυτά τις κατάλληλες οδηγίες.

Να επιλύσει κάθε πρόβλημα που έχει περιέλθει σε γνώση του ή τίθεται από τους προϊσταμένους των τμημάτων.

Να ενημερώσει τους προϊσταμένους των τμημάτων για τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Γεν. Διευθυντού και του ιδίου.

Με απόφαση του Διευθυντή Δ.Ο.Υ. μπορεί στη σύσκεψη να μετέχουν και οι υπεύθυνοι γραφείων εφόσον το θέμα που πρόκειται να συζητηθεί αφορά άμεσα το συγκεκριμένο τμήμα.

Ο Διευθυντής Δ.Ο.Υ. καλεί υποχρεωτικά στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα τους προϊσταμένους και τους υπευθύνους γραφείων σε διευρυμένη σύσκεψη που σκοπό έχει την ανασκόπηση λειτουργίας του κάθε τμήματος τον συγκεκριμένο μήνα και τον προγραμματισμό για τον επόμενο.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
2. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ
7. ΚΛΗΤΗΡΑΣ
8. ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ
9. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
10. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ
11. ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
12. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ
13. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ
14. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
15. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ
16. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ - ΔΙΑΝΟΜΕΩΝ
17. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΟΜΕΤΡΩΝ
18. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ - ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Α/Α	ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ	
1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Δ.Ο.Υ.	1
2	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
3	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΙ/ΚΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ	1
4	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	1
5	ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	1
6	ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΟΥ	1
7	ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	2
8	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	1
9	ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	1
10	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	1
11	ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	1
12	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ	1
13	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	1
14	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΟΜΕΤΡΗΤΩΝ	2
15	ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ - ΤΕΧΝΙΤΩΝ	4
16	ΚΛΗΤΗΡΑΣ	1
17	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1
	ΣΥΝΟΛΟ	22

Όπως ορίζει κατωτέρω το άρθρο 26 του παρόντος Οργανισμού.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Άρθρο 41ο
Τακτικό και έκτακτο προσωπικό

1. Η σχέση εργασίας που συνδέει το απασχολούμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. προσωπικό είναι η σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το έκτακτο προσωπικό.

2. Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή - εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται αποκλειστικά απ' αυτόν.

3. Στις οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διορισθεί κανένα πρόσωπο αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά προσόντα.

4. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Άρθρο 42ο
Οργανικές θέσεις προσωπικού

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. κάθε κατηγορίας σε κλάδους είναι η ακόλουθη:

1. Γενικός Διευθυντής
α) Μία θέση (1) Γενικού Διευθυντή
2. Νομικός Σύμβουλος
α) Μία θέση (1) Νομικού Συμβούλου
3. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός
α) Δύο θέσεις (2) Διοικητικών Υπαλλήλων
4. Κλάδος ΠΕ Τεχνικός
α) Δύο θέσεις (2) Πολιτικών Μηχανικών
β) Μία θέση (1) Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
γ) Μία θέση (1) Χημικού Μηχανικού
5. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός
α) Δύο θέσεις (2) Διοικητικών Λογιστών
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός
α) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Πολ. Μηχανικού
β) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Μηχανολόγου
γ) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού
δ) Μία θέση (1) Τεχνολόγου Χημικού
7. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός Λογιστικός
α) Πέντε θέσεις (5) Γραφείων - Λογιστών - Δακτυλογράφων - Χειριστών Η/Υ.
β) Δύο θέσεις (2) εισπρακτόρων
8. Κλάδος ΔΕ εργοδηγών
α) Δύο θέσεις (2) εργοδηγών Δομικών ή Υδραυλικών έργων
β) Μία θέση (1) Εργοδηγών Σχεδιαστών
9. Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων
α) Μία θέση (1) Αποθηκάριου
10. Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών γενικά
α) Τρεις θέσεις (3) Καταμετρητών
β) Δύο θέσεις (2) Ηλεκτρολόγων
γ) Μία θέση (1) Μηχανουργού
δ) Δύο θέσεις (2) Υδραυλικών
ε) Δύο θέσεις (2) Χειριστή μηχανημάτων έργων
στ) Δύο θέσεις (2) οδηγών αυτοκινήτων
ζ) Τρεις θέσεις (3) τεχνιτών υπονόμων και οικοδομικών έργων
η) Δύο θέσεις (2) υδραυλικών συνδέσεων-διακοπών τεχνίτη υδρομέτρων.
11. Κλάδος ΥΕ Κλητήρων - Καθαριστριών
α) Μία θέση (1) κλητήρα - γενικών καθηκόντων
β) Μία θέση (1) καθαρίστριας
12. Κλάδος ΥΕ Εργατών
α) Τέσσερις θέσεις (4) εργατών Ύδρευσης
β) Τρεις θέσεις (3) εργατών Αποχέτευσης
γ) Δύο θέσεις (2) εργατών Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων

Άρθρο 43ο
Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού

1. Η πλήρωση των κενών θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού γίνεται ύστερα από Δημόσια πρόσκληση στον ημερήσιο τύπο με επιλογή που πραγματοποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από Επιτροπή που θα ορίσει το Δ.Σ.

3. Ειδική περίπτωση: Εάν ο εργαζόμενος απασχολείται στην Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης Αποχέτευσης Αγ. Γεωργίου, επί (12) μήνες συνεχόμενα - χωρίς να λαμβάνεται υπόψη το όριο ηλικίας - και εφόσον έχει τα απαιτούμενα προσόντα, για κενή οργανική θέση, που προβλέπεται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, μπορεί, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης, να καταλάβει οργανική θέση.

Άρθρο 44ο
Γενικά προσόντα πρόσληψης προσωπικού

Το προσωπικό που προσλαμβάνεται στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. σε οργανική θέση θα πρέπει:

1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.
2. Να είναι ηλικίας τουλάχιστον 21 ετών και όχι πάνω από 35 ετών. Για το επιστημονικό προσωπικό το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 45ο έτος. Για τον Γεν. Διευθυντή το ανώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 55ο έτος. Για το ειδικό έκτακτο επιστημονικό προσωπικό δεν προσδιορίζεται όριο ηλικίας.
3. Να έχει εκπληρώσει προκειμένου για τους άνδρες τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.
4. Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει ύστερα από εξέταση υγειονομικής υπηρεσίας.
5. Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικασθεί για λιποταξία, κλοπή, ληστεία, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.
6. Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του Δημοσίου Υπαλλήλου ή Υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.
7. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.
8. Τυχόν παραγραφή αδικήματος ή παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης και δεν αίρει το κώλυμα. Το ίδιο και η τυχόν απονομή χάριτος.

Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει μαζί με την αίτηση πρόσληψης να υποβάλλει:

- Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας (για διορισμό) - Ληξιαρχική Πράξη γέννησης - Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για άνδρες) - Αντίγραφο Ποινικού μητρώου - Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόδικος ή φυγόποινος.
- Επικυρωμένο αντίγραφο πτυχίου ή πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητας ή εμπειρίας.
- Υπεύθυνη δήλωση Ν. 1599/1986 ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.
- Τυχόν άλλα στοιχεία που αναφέρονται στη διακήρυξη πρόσληψης.

Θέση εργασίας όπως αυτές καθορίζονται στον Ο.Ε.Υ. δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίσθηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρονικό διάστημα υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

Άρθρο 45ο
Πίνακας προσόντων προσωπικού

1. Γενικός Διευθυντής:
α) Ειδικά προσόντα:
Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος ή Τοπογράφος Μηχανικός, ή Φυσικομαθηματικός (πτυχιούχος ανωτάτης σχολής).
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Για τους τεχνικούς μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης αποχέτευσης και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης.
Η καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.
2. Νομικός Σύμβουλος:
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Νομικής, δικηγόρος παρ' Εφέταις ή Αρείω Πάγω διορισμένος στο Πρωτοδικείο Θεσσαλονίκης.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Ειδικές γνώσεις και εμπειρία σε θέματα δημοτικών επιχειρήσεων .
3. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών:
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Τοπογράφου Μηχανικού.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Γνώση μιας τουλάχιστον ξένης γλώσσας. Γνώση Η/Υ.
Εμπειρία στη Διοίκηση.
4. Διευθυντής Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ανώτατης Σχολής Οικονομικών Επιστημών.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Γνώστης Διοίκησης και οργάνωσης προσωπικού. Αποδεικνυόμενη πενταετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ΄ κατηγορίας.
Εμπειρία και γνώσεις εργατικής νομοθεσίας καθώς και θεμάτων εργασιακών σχέσεων. Γνώση Η/Υ. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
5. Κλάδος ΠΕ Διοικητικός.
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο ανώτατης σχολής οικονομικών επιστημών.
β) Ιδιαίτερα προσόντα;
Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού και στην τήρηση λογιστικών βιβλίων γ΄ κατηγορίας. Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.
6. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός:
6.1 Πολιτικός Μηχανικός:
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Πολιτικού μηχανικού μέλος του ΤΕΕ
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη μελέτη, κατασκευή και επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης. Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.
6.2 Ηλεκτρολόγος μηχανικός - μηχανολόγος
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Μηχανολόγου μηχανικού μέλος του ΤΕΕ.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.

6.3 Χημικός Μηχανικός:
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Χημικού Μηχανικού. Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε οργάνωση χημείου σε θέση ιδιωτικής ή δημόσιας επιχείρησης.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Χειρισμός Η/Υ και γνώση μιας ξένης γλώσσας.
7. Κλάδος ΤΕ Διοικητικός Λογιστικός:
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε λογιστικό - οικονομικό κλάδου δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα σε βιβλία γ΄κατηγορίας. Χειρισμός Η/Υ.
8. Κλάδος ΤΕ Τεχνικός
8.1 Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
α) Ειδικά προσόντα
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών ή αποχετευτικών έργων. Χειρισμός Η/Υ.
8.2 Τεχνολόγος Μηχανολόγος
α) Ειδικά προσόντα
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε συντήρηση μηχανολογικού εξοπλισμού. Χειρισμός Η/Υ.
8.3 Τεχνολόγος Τοπογράφος Μηχανικός (Υδραυλικός)
α) Ειδικά προσόντα
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε τοπογραφικές εργασίες και υδραυλικές. Χειρισμός Η/Υ.
8.4 Τεχνολόγος Χημικός
α) Ειδικά προσόντα
Πτυχίο Τ.Ε.Ι. αντίστοιχου τμήματος.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία αποδεικνυόμενη σε εργαστήρια Χημείου. Χειρισμός Η/Υ.
9. Κλάδος ΔΕ Διοικητικός - Λογιστικός
9.1 Γραφείς - δακτυλογράφοι - Λογιστές - χειριστές Η/Υ
α) Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Χειρισμός Η/Υ.
10. Κλάδος ΔΕ Εργοδηγών.
10.1 Εργοδηγός Δομικών ή Υδραυλικών έργων
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Τριετής τουλάχιστον εμπειρία, αποδεικνυόμενη, σε κατασκευές ή επιβλέψεις υδραυλικών και αποχετευτικών έργων. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου. Χειρισμός Η/Υ.
11
11.1 Κλάδος ΔΕ Αποθηκάριων
α) Ειδικά προσόντα:
Απολυτήριο Λυκείου
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και λογιστικής. Προϋπηρεσία. (άπαντα αποδεικνυόμενα).
12
12.1 Καταμετρητές - υδρομετρητές
α) Ειδικά προσόντα:
Απολυτήριο Λυκείου
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Γνώση Χειρισμού Η/Υ. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.2 Ηλεκτρολόγοι
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπόμενης από τον νόμο αντίστοιχη άδεια ηλεκτρολόγου.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.3 Τεχνίτης Μηχανουργός
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και προβλεπόμενης από τον νόμο αντίστοιχης άδειας μηχανουργού.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.4 Οδηγός Αυτοκινήτων
α) Ειδικά προσόντα:
Επαγγελματική άδεια οδήγησης αυτοκινήτου
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη εμπειρία στην ειδικότητα τουλάχιστον τριετής.
12.5 Τεχνίτης Υδραυλικός
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής ή τεχνικού λυκείου της αντίστοιχης ειδικότητας ή διετής τουλάχιστον εμπειρία αποδεικνυόμενη.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη ειδικότητα. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
Κλητήρας γενικών καθηκόντων.
Στα ειδικά προσόντα: απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή δημοτικού-εμπειρία- άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου.
12.6 Χειριστής Μηχανημάτων έργων
α) Ειδικά προσόντα:
Άδεια χειριστού εσκαπτικών και οδοποιητικών μηχανημάτων
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη διετής τουλάχιστον εμπειρία.
12.7 Τεχνίτες υπονόμων και οικοδομικών έργων
α) Ειδικά προσόντα:
Πτυχίο Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης από το κράτος ή πενταετής προϋπηρεσία σε εργοδότη.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.8 Τεχνίτης Υδρομέτρων
α) Ειδικά προσόντα :
Εφαρμοστής - συντηρητής, απόφοιτος μέσης τεχνικής σχολής ή πενταετή τουλάχιστον εμπειρία.
β) Ιδιαίτερα προσόντα:
Εμπειρία σε παρόμοια εργασία. Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.
12.9 Κλητήρας γενικών καθηκόντων
α) Ειδικά προσόντα
Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή δημοτικού - εμπειρία - άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου.
12.10 Καθαρίστρια
α) Ειδικά προσόντα:
Απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή δημοτικού - εμπειρία σε παρόμοια εργασία.

12.11 Κλάδος ΥΕ Εργατών (Ύδρευσης - Αποχέτευσης - Εγκατάστασης Επεξεργασίας Λυμάτων).

α) Ειδικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου.

β) Ιδιαίτερα προσόντα:

Εμπειρία, άδεια οδήγησης αυτοκινήτου.

Άρθρο 46ο
Ανώτατος αριθμός προσωπικού

1. Ο ανώτατος αριθμός προσωπικού που μπορεί να υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων που προβλέπονται στο άρθρο 44 του παρόντος οργανισμού.

Για την εξεύρεση του αριθμού του υπηρετούντος προσωπικού αθροίζονται οι θέσεις:

- του προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις
- του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου που υπηρετούσε στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου και κατέστη προσωπικό της επιχείρησης
- του τακτικού διαβαθμισμένου προσωπικού της υπηρεσίας ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου που μετατάχθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Δηλαδή το άθροισμα των θέσεων του προσωπικού που αναφέραμε ανωτέρω δεν μπορεί σε καμιά περίπτωση να υπερβαίνει τον αριθμό των θέσεων του άρθρου 44 του οργανισμού.

2. Στις παραπάνω θέσεις δεν λαμβάνεται υπόψη ο αριθμός του προσωπικού που τυχόν υπηρετεί σε κάθε δεδομένη στιγμή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με μίσθωση έργου.

3. Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται στο άρθρο 44 δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΗ ΕΥΘΥΝΗ
ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.
ΘΕΜΕΛΙΩΔΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 47ο
Νομιμότης υπηρεσιακών ενεργειών

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των καθηκόντων του και την νομιμότητα των ενεργειών του.

2. Ο εργαζόμενος οφείλει να υπακούει στις εντολές των προϊσταμένων του.

3. Σε περίπτωση που η εντολή είναι παράνομη ο εργαζόμενος χωρίς αναβολή οφείλει να το αναφέρει στον προϊστάμενό του (διατάξαντα) και εφόσον υπάρχει εμμονή από πλευράς διατάξαντος οφείλει να εκτελέσει την εντολή με ευθύνη του προϊσταμένου του. Με ευθύνη του προϊσταμένου ή έγγραφη αναφορά του εργαζομένου τίθεται υπόψη του Διευθυντή Υπηρεσίας προς επίλυση και σε περίπτωση μη διευθέτησης του ζητήματος τίθεται υπόψη του Γεν. Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. για οριστική επίλυση του θέματος.

Άρθρο 48ο
Ώρες εργασίας και ημέρες εργασίας

1. Για τις ώρες της εβδομαδιαίας εργασίας του προσωπικού που απασχολείται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ισχύουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας. Σήμερα το ωράριο είναι 40 ώρες ανά εβδομάδα.

2. Η εβδομαδιαία απασχόληση του προσωπικού ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. μπορεί να φτάσει μέχρι τις (48) σαράντα οκτώ ώρες. Η επιπλέον αυτή απασχόληση χαρακτηρίζεται σαν υπερεργασία σύμφωνα με το άρθρο 649 του Α.Κ και καταβάλλεται στους εργασθέντες συμπληρωματική αμοιβή προσαυξημένη κατά τα ποσοστά που ορίζονται από την εργατική Νομοθεσία. Για τις επιπλέον των σαράντα οκτώ (48) εργασία η οποία χαρακτηρίζεται υπερωρία ισχύουν τα οριζόμενα από την εργατική Νομοθεσία.

3. Ημέρες εργασίας είναι αυτές που ισχύουν για τους μόνιμους υπαλλήλους του Δήμου Αγίου Γεωργίου.

Άρθρο 49ο
Διαγωγή

1. Οι υπάλληλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ οφείλουν να διάγουν εντός και εκτός της υπηρεσίας κατά τρόπο ώστε να καθίστανται άξιοι της κοινής εμπιστοσύνης και εκτίμησης.

2. Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία προς τους πολίτες.

Άρθρο 50ο
Άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή

Η άσκηση ιδιωτικού έργου με αμοιβή από τους υπαλλήλους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ απαγορεύεται.

Άρθρο 51ο
Αστική ευθύνη υπαλλήλων

1. Ο απασχολούμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ ευθύνεται απέναντι στην επιχείρηση για κάθε ζημία την οποία προξένησε σε αυτή από δόλο ή βαριά αμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, καθώς και για τις αποζημιώσεις στις οποίες υποβλήθηκε η επιχείρηση έναντι τρίτων εξαιτίας παράνομων πράξεων ή παραλείψεών του, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, οι οποίες επίσης έγιναν από δόλο ή βαριά αμέλεια.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο σε κάθε περίπτωση και εκτιμώντας τις κάθε φορά ειδικές συνθήκες και περιστάσεις καταλογίζει στον υπάλληλο τη ζημία που επήλθε στην επιχείρηση ή την αποζημίωση στην οποία υπεβλήθη η επιχείρηση.

3. Το δικαίωμα της επιχείρησης προς αποζημίωση έναντι του υπαλλήλου παραγράφεται μετά τριετία από τότε που προκλήθηκε η ζημιά.

Άρθρο 52ο
Δοκιμαστική υπηρεσία

Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του. Εάν ο προσλαμβανόμενος πριν την κατάληψη της οργανικής θέσης απασχολήθηκε στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ με σχέση εργασίας ορισμένου χρόνου, ο χρόνος απασχόλησής του λαμβάνεται υπόψη στην ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία.

Σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι υπάλληλος προς συνέχιση της παροχής υπηρεσιών του.

Ο κατά τις παραγράφους 1 και 2 κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται αυτοδίκαια.

Άρθρο 53ο
Μισθός - Αποδοχές

Οι αποδοχές του προσωπικού της επιχείρησης που υπηρετεί σε οργανικές θέσεις καθορίζεται σύμφωνα με το Ν. 1505/84 όπως τροποποιήθηκε με τον 1810/88 και σύμφωνα με την νομοθεσία που θα ισχύει κάθε φορά για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α. Ώς υπηρεσία για την κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια και για την χορήγηση του επιδόματος χρόνου υπηρεσίας υπολογίζεται η αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στο Δημόσιο. Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α. ή του ιδιωτικού τομέα επιπλέον των περιπτώσεων που αναφέρονται στο άρθρο 16 του Ν. 1505/1984 εφόσον αποτέλεσε κριτήριο κατά την προκήρυξη των οργανικών θέσεων. Αποδεικνυόμενη θεωρείται η προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα (εφόσον υπάρχει συσχέτιση της προϋπηρεσίας με το αντικείμενο της καταλαμβανόμενης οργανικής θέσης σε σχέση με το πτυχίο ή την ειδικότητα) από λήψεως πτυχίου ή ειδικότητας μη υπερβαίνουσα την δεκαετία.

Για το εργατοτεχνικό προσωπικό που εντάχθηκε από την υπηρεσία ύδρευσης-αποχέτευσης του Δήμου στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. οι αποδοχές που ορίζονται σύμφωνα με την κάθε φορά ισχύουσα ειδική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α.

Το προσωπικό της παραγράφου 2 εφόσον το επιθυμεί μπορεί να καταταχθεί στα κλιμάκια τα προβλεπόμενα από το Ν. 1505/84 και 1810/88. Αυτό μπορεί να γίνει εντός τετραμήνου από τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως του Ο.Ε.Υ. της Επιχείρησης. Για την κατάταξη του προσωπικού αυτού ως προϋπηρεσία προσμετράται ο χρόνος υπηρεσίας που είχαν ως προσωπικό των Ο.Τ.Α. ή του Δημοσίου.

Τα μισθολογικά κλιμάκια, τα χρονοεπιδόματα κ.λπ. χορηγούνται στο προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν σύμφωνα με το Ν. 1505/84 και 1810/88.

Άρθρο 54ο
Μισθολογική κατάταξη προσωπικού

Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο Ν. 1501/1984, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και παίρνει τις αποδοχές του εισαγωγικού κλιμακίου.

Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 55ο
Έναρξη μισθοδοσίας

Η επί του μισθού αξίωση του υπαλλήλου γεννάται από της εγκαταστάσεώς του στη θέση του, προσηκόντως βεβαιούμενης.

Άρθρο 56ο
Υπερωριακή εργασία - οδοιπορικά έξοδα - επιδόματα

Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Η υπερωριακή απασχόληση ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η απασχόληση των μισθωτών σε άλλο τόπο μακριά από την έδρα τους επιτρέπεται κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιχείρηση στις περιπτώσεις αυτές είναι υποχρεωμένη να καταβάλλει στον μισθωτό τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία. Το Δ.Σ. της επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να ορίσει άλλη αποζημίωση η οποία σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να υπολείπεται της καθορισμένης από την εργατική νομοθεσία.

Το Δ/κό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ ορίζει σε κάθε περίπτωση με απόφασή του και μετά από πρόταση του Γενικού Δ/ντή τις αποζημιώσεις και τα οδοιπορικά έξοδα που καταβάλλονται για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της Επιχείρησης.

Στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις και σε εκείνο που διάλεξε την κατάταξή του στα μισθολογικά κλιμάκια του Ν. 1505/1984 (παρ.3 άρθρου 53), χορηγούνται τα εξής επιδόματα:

Το επίδομα των οικογενειακών βαρών του άρθρου 11 του Ν. 1505/84 καταβάλλεται και στους δύο συζύγους.

Επίδομα ανθυγιεινής εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε ανθυγιεινούς χώρους και σε ποσοστό 25% επί του βασικού τους μισθού.

Επίδομα επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό που εργάζεται σε επικίνδυνους χώρους και σε ποσοστό 15% επί του βασικού τους μισθού.

Το επίδομα αυτό χορηγείται αποκλειστικά στους απασχολούμενους εκτός των γραφείων διοίκησης με τεχνικές και εργατικές εργασίες.

Οι χώροι ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας θα προταθούν από το Δ.Σ. των εργαζομένων και θα επιβεβαιωθούν από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Επίδομα διαχειριστικών λαθών σύμφωνα με το αντίστοιχο ποσό που χορηγείται στο μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Επίδομα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό, που εργάσθηκε για την σύνταξή του που είναι ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών για τον Γεν. Διευθυντή και τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας. Επίδομα για την σύνταξη του τεχνικού προγράμματος στο προσωπικό που εργάσθηκε για την σύνταξή του που είναι ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών για τους Προϊστάμενους Τμημάτων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Το τεχνικό επίδομα θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την έγκρισή του.

Επίδομα ισολογισμού στο προσωπικό του λογιστηρίου που ασχολείται αποκλειστικά με τη σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης και στον Διευθυντή Δ.Ο.Υ. που καταρτίζει και υπογράφει τον ισολογισμό, που είναι, για μεν τον Δ/ντή Δ.Ο.Υ. ποσό ίσο με το 100% των ακαθάριστων αποδοχών του, για δε το Προσωπικό του Λογιστηρίου ποσό ίσο με το 50% των ακαθάριστων αποδοχών τους.

Το επίδομα ισολογισμού θα καταβάλλεται εντός μηνός μετά την έγκριση του ισολογισμού.

Επίδομα θέσης χορηγείται:

3.7.α. Στον Γεν. Διευθυντή 10% επί των ακαθάριστων αποδοχών του.

3.7.β. Στους Διευθυντές Υπηρεσιών 7% επί των ακαθάριστων αποδοχών τους.

3.7.γ. 20% στους Πρ/νους τμημάτων επί του βασικού τους μισθού.

3.7.δ. 10% στους υπευθύνους γραφείων, συνεργείων επί του βασικού τους μισθού.

3.7.ε. Στους με (ΠΕ) μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας που έχουν την επίβλεψη έργων χορηγείται τεχνικό επίδομα ίσο 5% επί των ακαθάριστων αποδοχών τους. Στους με (ΤΕ) μηχανικούς της Τεχνικής Υπηρεσίας που έχουν την επίβλεψη έργων χορηγείται τεχνικό επίδομα ίσο 2,5% επί των ακαθάριστων αποδοχών τους.

3.7.στ. Στους με (Π.Ε.) Οικονομικούς επιστήμονες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας που διαχειρίζονται τα χρηματικά διαθέσιμα της υπηρεσίας, των δανείων, των επιδοτήσεων χορηγείται επίδομα οικονομικής υπευθυνότητας ίσο με 6% ακαθαρίστων αποδοχών τους. Στους με (Τ.Ε.) οικονομικούς επιστήμονες της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας που διαχειρίζονται τα χρηματικά διαθέσιμα της υπηρεσίας, των δανείων, των επιδοτήσεων χορηγείται επίδομα οικονομικής υπευθυνότητας ίσο με 2,5% επί των ακαθάριστων αποδοχών τους.

3.8. Επίδομα 10% επί του βασικού τους μισθού:

3.8.α. Στο προσωπικό της μηχανογράφησης.

3.8.β. Στους δακτυλογράφους - χειριστές-ριες με αποκλειστική απασχόληση Η/Υ.

3.8.γ. Στους υπευθύνους γραφείων, τμημάτων, πρ/νους, εφόσον έχουν άμεση ενασχόληση με Η/Υ.

3.8.δ. Στους τεχνίτες ή εργάτες (και όχι στους με ειδικότητα οδηγούς) για τη χρήση των αυτ/των της επιχείρησης.

3.9. Στους εργαζόμενους που διατελούν εν χηρεία λόγω θανάτου ή διαζυγίου και εφόσον υπάρχει επιμέλεια τέκνων χορηγείται επίδομα οικογενειακών βαρών σε ποσοστό 10% επί του βασικού μισθού επιπλέον των περιπτώσεων του άρθρου 10 του Ν. 1505/1984.

Το Δ/κό συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ μπορεί με απόφασή του:

3.10.α. Να προσαυξάνει τις ακαθάριστες αποδοχές των εργαζομένων κατά περίπτωση με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% έως 50% μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

3.10.β. Μέσα στο πλαίσιο του εγκεκριμένου προϋπολογισμού με απόφαση του Δ.Σ. είναι δυνατό να δοθεί πριμ παραγωγικότητας στους εργαζόμενους κατά περίπτωση σε ορισμένη χρονική διάρκεια και σε απόλυτο ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Τα παραπάνω που περιέχονται στις παραγράφους 3.10.α. και 3.10.β. ισχύουν για όλο το προσωπικό.

Άρθρο 57ο
Παροχές σε είδος

Κατά έτος δίνονται παροχές σε είδη ένδυσης, υπόδησης όπως αυτά αναφέρονται στις παραγράφους 1.2 του άρθρου 8 της από 21/6/84 ΕΣΣΕ των ΟΤΑ (ΦΕΚ 446/13/4-7-84).

Δίδεται ένα κουτί γάλα για κάθε ημερομίσθιο δεδουλευμένο στο εργατοτεχνικό προσωπικό.

Τα είδη της παραγράφου (1) επιλέγονται από την επιτροπή προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και δύναται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης να δοθούν όλα ή μέρος αυτών (η αντίστοιχη αξία τους) σε χρήμα.

Άρθρο 58ο
Περικοπή Αποδοχών

Για εργασία που δεν προσφέρθηκε εξαιτίας του υπαλλήλου δεν οφείλονται αποδοχές.

Ο υπάλληλος διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί εξαιτίας σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο υπάλληλος δικαιούται να λάβει κατά τη διάρκεια του κωλύματος, λόγω υποχρεωτικής από το νόμο ασφάλισης εκπίπτεται από τις οφειλόμενες αποδοχές.

Άρθρο 59ο
Αναγγελία κωλύματος

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει στην επιχείρηση κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

Αν το κώλυμα συνίσταται σε ασθένεια ο προσληφθείς υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού στην οποία θα πιστοποιείται η ικανότητα προς εργασία καθώς και η πιθανή διάρκεια του κωλύματος.

Η διαδικασία που τηρείται σε κάθε περίπτωση καθώς επίσης και τα χρονικά όρια της απουσίας λόγω ασθένειας είναι τα προβλεπόμενα από την εργατική νομοθεσία.

Όσες φορές, κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η ανωτέρω πράξη κοινοποιείται με απόδειξη στον ενδιαφερόμενο, στο γρ. προσωπικού, στο λογιστήριο και στο ταμείο.

Άρθρο 60ο
Άδειες

1. Για τις άδειες (κανονική, χωρίς αποδοχές, εκπαιδευτική, άδεια γάμου, μητρότητας, τοκετού, γονικής μέριμνας και ανατροφής) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Οι ώρες έναρξης και λήξης της εργασίας ορίζονται ανάλογα με τις συνθήκες και τον τρόπο απασχόλησης τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Πρόεδρος της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ με εισήγηση των Διευθυντών υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων, λαμβάνοντας υπόψη την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης και μέσα στα χρονικά όρια που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

3. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

4. Η άδεια μπορεί να ανακληθεί για εξαιρετικούς λόγους που ανάγονται σε κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθεί μέσα στο εργασιακό έτος.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται άδεια στον εργαζόμενο σύζυγο ή στη σύζυγο μέχρι και ένα χρόνο χωρίς αποδοχές εφόσον έχουν παιδιά που παρουσιάζουν σοβαρή ασθένεια διαπιστωμένη από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α. ή αρμόδιου φορέα.

Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν μπορεί να χορηγείται στο προσωπικό της επιχείρησης μετά από αίτησή του άδεια άνευ αποδοχών μέχρι και ένδεκα (11) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια με αποδοχές σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται από το Ν. 1254/82.

Άρθρο 61ο
Ιδιωτική Ασφάλιση προσωπικού

Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης - Αποχέτευσης πέρα από την υποχρεωτική ασφάλιση στους αρμόδιους φορείς είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχει προς το οργανικό προσωπικό που ασχολείται σε εργασίες εκτός γραφείων, αλλά και στο λοιπό οργανικό προσωπικό ιδιωτική ασφάλιση, για λόγους που ανάγονται στην ασφάλεια των εργαζομένων αλλά και στην κάλυψη πρόσθετων αναγκών.

Το πρόγραμμα θα επιλεγεί από κοινού μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ και σωματείου. Η συμμετοχή των μελών στο πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης θα είναι προαιρετική και ταυτόχρονα με την αποδοχή του κάθε ενδιαφερόμενου του προγράμματος.

Στα στελέχη της Επιχείρησης είναι δυνατό με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης να παρέχεται πρόσθετη συνταξιοδοτική ασφάλιση σε ιδιωτική ασφαλιστική Εταιρία.

Εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε παύει να συμμετέχει σε πρόγραμμα ασφάλισης των εργαζομένων της Επιχείρησης.

ΜΕΤΑΒΟΛΕΣ ΣΤΗΝ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

Άρθρο 62ο
Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές οργανικές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 63ο
Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών την οποία και κοινοποιεί προς την υπηρεσία.

Άρθρο 64ο
Μετάταξη

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή οργανική θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 65ο
Ατομικοί φάκελοι

Για κάθε υπάλληλο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. τηρείται φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του και τις εκθέσεις των ουσιαστικών προσόντων.

Κάθε φάκελος περιέχει τους εξής υποφακέλους:

υπηρεσιακών μεταβολών γραμματικών γνώσεων και λοιπών προσόντων πειθαρχικών ποινών αδειών και υπηρεσιακών εκθέσεων.

3. Η φροντίδα για τη σύνταξη των φακέλων και την ενημέρωσή τους ανήκει στο γραφείο προσωπικού.

Άρθρο 66ο
Αξιολόγηση προσωπικού

Για κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ τηρείται φύλλο αξιολόγησης που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο για τον χρόνο που πέρασε.

Το φύλλο αξιολόγησης συμπληρώνεται και βαθμολογείται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου, τον Διευθυντή υπηρεσιών και τον Γεν. Διευθυντή. Τα φύλλα αξιολόγησης των Διευθυντών υπηρεσιών συμπληρώνει ο Γεν. Διευθυντής.

Η ενημέρωση των εργαζομένων επί του περιεχομένου του φύλλου αξιολόγησης είναι υποχρεωτική.

Μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ενημέρωση ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να υποβάλλει ένσταση κατά του φύλλου αξιολόγησης και να εμφανισθεί ενώπιον επιτροπής η οποία θα απαρτίζεται από δύο μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έναν εργαζόμενο που ορίζει το Δ.Σ. του σωματείου, η οποία αποφαίνεται σχετικώς επί της ενστάσεως του εργαζομένου.

Η επιτροπή ενημερώνει για το αποτέλεσμα το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε 30 ημέρες από την υποβολή της ένστασης. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του μπορεί στη συνέχεια να αναβαθμολογήσει το φύλλο αξιολόγησης.

Τα φύλλα αξιολόγησης προσωπικού φυλάσσονται στον προσωπικό φάκελο του κάθε εργαζομένου και θα λαμβάνεται υπόψη σε όλες τις μετέπειτα εξελίξεις του, δηλαδή:

για προαγωγή σε θέση υπευθύνου προϊσταμένου

για μετάταξή του σε άλλη οργανική θέση της υπηρεσίας και

για την αύξηση των αποδοχών του.

Άρθρο 67ο
Ηθικές και υλικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για την εξαίρετη επίδοση, πέρα από την επιβαλλόμενη, μπορεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμεται στους εργαζόμενους στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ ανάλογα της προσφερθείσης υπηρεσίας οι παρακάτω ηθικές αμοιβές:

εύφημος μνεία και

έπαινος

Οι ηθικές αμοιβές ανακοινώνονται σε όλο το προσωπικό και δημοσιεύονται στον τοπικό τύπο.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η ηθική αμοιβή μπορεί να συνοδεύεται και με υλική. Με την ίδια απόφαση καθορίζεται και το ύψος αυτής.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να δοθεί πριμ παραγωγικότητας προς τους εργαζόμενους της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Άρθρο 68ο
Υποχρεώσεις προσωπικού

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

6. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο γραφείο προσωπικού κάθε μεταβολή ατομικής ή οικογενειακής κατάστασης.

7. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και σε περίπτωση αναγκών εφόσον του ανατεθεί και παρεμφερή εργασία της θέσης για την οποία προσελή-

φθη το χρονικό διάστημα της οποίας δεν θα υπερβαίνει τους έξι (6) μήνες κατά έτος.

Για το διάστημα αυτό ο εργαζόμενος θα λαμβάνει την τυχόν προβλεπόμενη επιπλέον αμοιβή.

8. Να συμπεριφέρεται με ευπρέπεια και τον απαιτούμενο σεβασμό προς τους συναδέλφους του και ειδικότερα προς τους προϊσταμένους του.

9. Γενικά να είναι συνεπής προς όλες τις υποχρεώσεις, όπως αυτές ορίζονται στον Ο.Ε.Υ. και τον νόμο.

Άρθρο 69ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφιστάμενους, προϊστάμενους όσο και σε τρίτους.

Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λπ.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊστάμενους της φθοράς ή της απώλειάς των.

Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊστάμενους.

Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Άρθρο 70ο
Ποινές

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή.

Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές ενός μηνός με αντίστοιχη κράτηση των αποδοχών.

Η προσωρινή απόλυση (αργία).

Η οριστική απόλυση.

Άρθρο 71ο
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

Μονομελή όργανα είναι:

Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

Ο Διευθυντής υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

Ο Γενικός Διευθυντής και οι Διευθυντές υπηρεσιών δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές πέντε ημερών. Την τελευταία ποινή μπορεί να την επιβάλλει μόνο ο Γεν. Διευθυντής.

Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 70. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

Τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις των Διευθυντών υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γεν. Διευθυντή.

Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γεν. Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Το Διοικητικό συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο βαθμό και σε δεύτερο κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος.

Άρθρο 72ο
Απολογία

Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

Η απολογία επιβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφασή του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους Διευθυντές υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 73ο
Βιβλίο ποινών

Το Γραφείο Προσωπικού της Υπηρεσίας τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

α. Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

β. Η αιτία επιβολής αυτής .

γ. Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.

δ. Το είδος της ποινής.

Άρθρο 74ο
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Διαφορετικά μετά ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 75ο
Λύση της σύμβασης εργασίας

Η εργασιακή σχέση μεταξύ εργαζομένων και επιχείρησης λύεται:

α. δια του θανάτου του προσληφθέντος

β. δια της απολύσεως

γ. δια της καταγγελίας και

δ. δια της συνταξιοδοτήσεως

Άρθρο 76ο
Απόλυση

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ απολύεται λόγω:

α. συνταξιοδότησης

β. υπηρεσιακής ανεπάρκειας

γ. ανικανότητα σωματική ή πνευματική

Άρθρο 77ο
Απόλυση λόγω συνταξιοδότησης

Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση απολύεται εφόσον υποβάλλει τα σχετικά δικαιολογητικά.

Εάν ο εργαζόμενος επιθυμεί να εργαστεί και πέρα από τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας προς συνταξιοδότηση πρέπει να το δηλώσει προς την υπηρεσία δύο τουλάχιστον μήνες πριν τη συμπλήρωση του δικαιώματος συνταξιοδότησης.

Για τη λύση της εργασιακής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 78ο
Απόλυση για υπηρεσιακή ανεπάρκεια

Η ένεκα υπηρεσιακής ανεπάρκειας απόλυση αποφασίζεται αιτιολογημένα από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης, ύστερα από προηγούμενη κλήση του απασχολούμενου να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διασαφήσεις.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποιήσεως στον εργαζόμενο της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 79ο
Απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα

Η λόγω σωματικής ή πνευματικής ανικανότητας απόλυση αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από διαπίστωση αυτής από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή στην οποία παραπέμπεται ο εργαζόμενος από την υπηρεσία ή κατόπιν αιτήσεώς του ή σε περίπτωση άσκησης έφεσης κατά αυτής από τον υπάλληλο ή στην υπηρεσία του από την δευτεροβάθμια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α.

Η ενώπιον της δευτεροβάθμιας υγειονομικής επιτροπής έφεση ασκείται εκτός ανατρεπτικής προθεσμίας δεκαπέντε ημερών από της κοινοποιήσεως στον υπάλληλο της πράξεως διαπιστώσεως της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της κοινοποίησης της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 80ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Η σύμβαση εργασίας μπορεί να καταγγελθεί από την Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ οπουδήποτε για σπουδαίο λόγο. Σπουδαίο λόγο συνιστούν:

α. η αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από πέντε ημέρες, που γίνεται όμως κατ' επανάληψη, θεωρείται βασικός λόγος καταγγελίας της σύμβασης.

β. η διάπραξη εντός έτους από τη στιγμή που τελέσθηκε παράπτωμα που τιμωρήθηκε με πρόστιμο ενός μηνός και άλλου δυναμένου να επισύρει την αυτή ποινή.

γ. η συστηματική και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι στους συναδέρφους όσο και σε τρίτους.

δ. η υπεξαίρεση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α. Κ.Α.Γ

ε. η συστηματική αδιαφορία η αμέλεια η ατελής εκτέλεση και άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

Η καταγγελία της σύμβασης εργασίας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης. Η λύση της σύμβασης εργασίας επέρχεται από της ανακοίνωσης της απόφασης στον απασχολούμενο.

Η επιβολή της ποινής της οριστικής απόλυσης αποτελεί και την καταγγελία της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 81ο
Καταγγελία της σύμβασης εργασίας από τον εργαζόμενο

Ο εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. έχει το δικαίωμα να καταγγείλει τη σύμβαση εργασίας κατά πάντα χρόνο.

Η καταγγελία γίνεται με έγγραφη δήλωσή του που υποβάλλεται στην υπηρεσία.

Η απαλλαγή του καταγγέλοντος τη σύμβαση εργασίας του γίνεται άμεσα αποδεκτή δια συντάξεως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. σχετικής πράξης.

Άρθρο 82ο
Αποζημίωση

Τα της αποζημίωσης του προσωπικού για κάθε περίπτωση ρυθμίζονται από την εργατική νομοθεσία.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΠΑΡΟΔΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Άρθρο 83ο
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

Κατόπιν αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. προς τον Πρόεδρο μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικά με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών που εμφανίζονται στις περιπτώσεις.

α. κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσής τους εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. απουσίας τακτικού προσωπικού λόγου αδειών κανονικών, κυήσεως και τοκετού για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. κάλυψη εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι πέντε μήνες κατά ανώτατο όριο το χρόνο.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή ενεργείται κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς διαδικασίες.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε από την ανάληψη υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειας της χωρίς καταβολή καμίας αποζημίωσης. Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

Οι αποδοχές του προσωπικού αυτού ρυθμίζονται κατά το καθεστώς που προβλέπεται και για το οργανικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 84ο
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου στο Δήμο και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης - αποχέτευσης καθίσταται προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 85ο
Τακτικό προσωπικό Δήμου

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης-αποχέτευσης μπορεί με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου της Νομαρχίας να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην Επιχείρηση, για πέντε έτη, συν πέντε, καταλαμβάνοντας αντίστοιχες οργανικές θέσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. Το εν λόγω προσωπικό διέπεται ως προς τις υπηρεσιακές του μεταβολές, δικαίωμα, μισθολογική κατάταξη από τις εκάστοτε ειδικές διατάξεις περί του προσωπικού του Δήμου.

Άρθρο 86ο
Δάνεια - Προκαταβολές προσωπικού

Στο οργανικό προσωπικό της Επιχείρησης και μόνο εφόσον συντρέχουν εξαιρετικές περιπτώσεις χορηγείται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή με εξουσιοδότηση του Δ.Σ. από τον Πρόεδρο ύστερα από εισήγηση των Διευθυντών υπηρεσιών κατά περίπτωση και του Γενικού Διευθυντή, δάνειο-προκαταβολή που δεν μπορεί να ξεπερνά το ποσό του συνόλου των αποδοχών δύο (2) μηνών. Το προς δανειοδότηση προσωπικό δεν μπορεί να ξεπερνά το 5% του συνολικά απασχολούμενου προσωπικού.

Το δάνειο-προκαταβολή επιστέφεται στην επιχείρηση σε άτοκες ισόποσες δόσεις το πολύ σε δώδεκα (12) μήνες από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές στην αρχή κάθε μήνα.

Εργαζόμενος στον οποίο έχει δοθεί δάνειο-προκαταβολή δεν μπορεί να υποβάλλει αίτηση για νέα δανειοδότηση πριν τη λήξη του προηγούμενου δανείου.

Για την ασφάλεια του παραπάνω δανείου-προκαταβολής ο εργαζόμενος εκχωρεί στην Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ από την αποζημίωσή του, όταν φεύγει από την υπηρεσία, ποσό που είναι ίσο με το δάνειο-προκαταβολή που πήρε.

Εάν για οποιοδήποτε λόγο λυθεί η σύμβαση εργασίας του εργαζομένου το υπόλοιπο του δανείου-προκαταβολής που οφείλει ο εργαζόμενος εξοφλείται αμέσως.

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 87ο
Στρατιωτική θητεία

Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευομένων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 88ο
Γενική Διάταξη

Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών το προσωπικό που είναι υπεράριθμο δεν απολύεται αλλά παραμένει σαν επιπλέον προσωπικό και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

Το οργανικό προσωπικό εκτός του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών υπηρεσιών δεν προσλαμβάνεται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχει την υποχρέωση να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Επιχείρηση όπως αυτή θα κρίνει με απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ.

Για λόγους που δεν ανάγονται σε εργασιακά θέματα απαγορεύεται η υποβάθμιση των εργαζομένων από μια οργανική θέση σε άλλη χαμηλότερη της θέσης που καταλάμβανε ο εργαζόμενος.

Άρθρο 89ο
Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Κ.Α.Γ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο, το Δ.Σ. συμπληρώνει και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων. Επίσης μπορεί να μεταβάλει τον ανώτατο βαθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Δ.Σ. υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

Η επίδοση αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. σε κάθε εργαζόμενο που κατέχει οργανική θέση είναι υποχρεωτική και η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντίγραφου έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε γνώση και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 90ο
ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΜΕ ΤΟΝ ΤΟΜΕΑ ΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Αρμοδιότητες του τμήματος καθαριότητας

Ο υπεύθυνος του τμήματος έχει την ευθύνη απέναντι στο διευθυντή για τις δραστηριότητες που εμπίπτουν στους παρακάτω σκοπούς της επιχείρησης

- Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας, κτιρίων, οδών, ακάλυπτων και κοινόχρηστων χώρων με τη συλλογή, την αποθήκευση και την αποκομιδή των απορριμμάτων καθώς και με την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων διαλογής και αξιοποίησης των απορριμμάτων.
- Την εκτέλεση εργασιών για την προστασία και την βελτίωση του φυσικού περιβάλλοντος

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Κάθε εργαζόμενος στην επιχείρηση κατέχει μια συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

Η ανάληψη της ευθύνης από τον εργαζόμενο περισσοτέρων από μιας θέσης εργασίας γίνεται εάν κριθεί αυτό σκόπιμο με εισήγηση του γενικού διευθυντή στο διοικητικό συμβούλιο.

Στον τομέα της καθαριότητας προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας με τον πίνακα της παρακάτω παραγράφου. Οι θέσεις που αναφέρονται στον παρακάτω πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η κάλυψή τους και ο αριθμός των εργαζομένων, ανά θέση εργασίας, εξαρτάται από τις δραστηριότητες της επιχείρησης.

Υπεύθυνος τμήματος: Θέσεις 1

Κάτοχος απολυτηρίου Γ΄ Λυκείου (ΔΕ)

Συντονίζει τις εργασίες του τμήματος όπως οργάνωση συνεργείων για την αποκομιδή των απορριμμάτων, έλεγχο της καλής λειτουργίας και συντήρησης των απορριμματοφόρων και εν γένει φροντίδα για τον ευπρεπισμό των κήπων και των δενδροστοιχιών και των άλλων δραστηριοτήτων του τμήματος.

Οδηγοί απορριμματοφόρων - αυτοκινήτων: Θέσεις 4 (ΥΕ).

Κάτοχοι επαγγελματικού διπλώματος Γ΄, Δ΄ και Ε΄ κατηγορίας.

Εργάτες γενικών καθηκόντων (αποκομιδής απορριμμάτων): Θέσεις 30 (ΥΕ).

Θα στελεχώσουνε τα συνεργεία αποκομιδής στα απορριμματοφόρα, θα φροντίζουν για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό κήπων και δενδροστοιχιών, ακάλυπτων και κοινόχρηστων χώρων.

Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της δημοτικής επιχείρησης ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ και ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ Αγίου Γεωργίου ύψους 100.000.000 (εκατό εκατομμυρίων) δρχ. Στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό θα υπάρξει πρόβλεψη πίστωσης ανάλογης με τον αριθμό του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη 24 Φεβρουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
	(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ